	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b>	<b>REG. n. 45</b>
	Azienda ULSS n. 1 Dolomiti	Ed. 0 Rev.0 del 04.10.2023
	<b>Regolamento in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità ex L. 43/2006 ai sensi dell'art. 3-quater del D.L. 127/2021 e s.m.i. e dell'art. 13 del D.L. 34 del 30 marzo 2023 convertito in Legge 56 del 29.05.2023</b>	

**Regolamento in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità ex L. 43/2006 ai sensi dell'art. 3-quater del D.L. 127/2021 e s.m.i. e dell'art. 13 del D.L. 34 del 30 marzo 2023 convertito in Legge 56 del 29.05.2023**

**INDICE:**

Art. 1 Finalità.....	2
Art. 2 Ambito di applicazione.....	2
Art. 3 Riferimenti normativi e documenti aziendali.....	2
Art. 4 Responsabilità del processo.....	3
Art. 5 Definizioni e abbreviazioni.....	3
Art. 6 Tipologie di attività.....	3
Art. 7 Conflitto di interessi.....	4
Art. 8 Criteri per l'autorizzazione.....	5
Art. 9 Regime giuridico, fiscale e previdenziale.....	5
Art. 10 Procedura autorizzativa.....	6
Art. 11 Anagrafe delle prestazioni: adempimenti gestionali.....	8
Art. 12 Controlli.....	8
Art. 13 Sospensione dell'autorizzazione.....	9
Art. 14 Revoca dell'autorizzazione.....	10
Art. 15 Norme Finali.....	10
Art. 16 Approvazione, prima applicazione e disposizioni finali.....	10
Art. 17 Allegati.....	10

**LISTA DI DISTRIBUZIONE:**

Tutte le UU.OO. e Servizi dell'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti

**Gruppo di lavoro:** Cristina Bortoluzzi  
Maria Bellumat

Edizione	Rev.	Data	Descrizione modifiche	
0	0	04.10.2023	Delibera n. del proposta da approvazione del Direttore Generale	1 <sup>a</sup>

Redazione	Verifica	Approvazione e Recepimento	
Referente del gruppo di lavoro	U.O.S. Internal Auditing U.O.S. Certificazione di Bilancio Ufficio Trasparenza e Anticorruzione	Owner Responsabile Ufficio Risorse Umane	Direttore Amministrativo Direttore Sanitario Direttore dei Servizi Socio-Sanitari
Cristina Bortoluzzi 	Alice Faoro  Saba Somacal  Antonio Capponi 	Cristina Bortoluzzi 	Rosanna Ratta  Maria Caterina De Marco  Giampaolo Pecere 

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 45
	Azienda ULSS n. 1 Dolomiti	Ed. 0 Rev.0 del 04.10.2023
	<p align="center"><b>Regolamento in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità ex L. 43/2006 ai sensi dell'art. 3-quater del D.L. 127/2021 e s.m.i. e dell'art. 13 del D.L. 34 del 30 marzo 2023 convertito in Legge 56 del 29.05.2023</b></p>	

### Art. 1 Finalità

Il presente Regolamento definisce i criteri e disciplina le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra ufficio - per tali intendendosi solo le attività non ricomprese nei compiti e doveri di ufficio da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio, da parte del personale delle professioni sanitarie del comparto sanità di cui alla Legge n. 43/2006, in attuazione del disposto dell'art. 3-quater del D.L. 21.09.2021, n. 127, convertito dalla Legge 19.11.2021 n. 165, modificato dall' art. 4, comma 8-ter del D.L. n. 198/2022 convertito nella L. n. 14/2023 e dall'art. 13 del D.L. n. 34/2023 convertito nella L. n. 56/2023.

### Art. 2 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento trova applicazione nei riguardi degli operatori delle professioni sanitarie di cui all'art. 1, della Legge 1.02.2006 n. 43 appartenenti al personale del Comparto Sanità e, precisamente agli operatori delle professioni sanitarie infermieristiche, ostetriche, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con orario a tempo pieno.

Resta fermo con riferimento al personale a tempo parziale quanto stabilito dall'art. 1, c.56 e seguenti, della L. 662/1996 e dall'art. 53, c.6, del D.Lgs. n. 165/2001.

### Art. 3 Riferimenti normativi e documenti aziendali

L. 01.02.2006 n. 43, "Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali" e s.m.i.;

L. 23.11.2023 N. 662, "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica";

D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

D. Lgs. 30.12.1992 n. 502, "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421";

D.P.R. 28.12.2000 N. 445, "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421";

D. Lgs. 08.04.2023 n. 66, "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro";

C.C.N.L. in vigore.

#### Documenti aziendali:

Codice di comportamento in vigore



	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b>	<b>REG. n. 45</b>
	Azienda ULSS n. 1 Dolomiti	Ed. 0 Rev.0 del 04.10.2023
	<b><i>Regolamento in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità ex L. 43/2006 ai sensi dell'art. 3-quater del D.L. 127/2021 e s.m.i. e dell'art. 13 del D.L. 34 del 30 marzo 2023 convertito in Legge 56 del 29.05.2023</i></b>	Pag. 3 di 10

Documenti aziendali:

Codice di comportamento in vigore

Regolamento aziendale in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali vigente

**Art. 4 Responsabilità del processo**

L'Owner della presente procedura è il Dirigente dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane

**Art. 5 Definizioni e abbreviazioni**

**D.L.:** Decreto Legge

**L.:** Legge

**D. Lgs:** Decreto Legislativo

**D.P.R.:** Decreto del Presidente della Repubblica

**Art.:** Articolo

**S.S.N.:** Servizio Sanitario Nazionale

**U.P.G.:** Ufficiale di Polizia Giudiziaria

**C.C.N.L.:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

**INPS:** Istituto Nazionale Previdenza Sociale

**U.O.C.:** Unità Organizzativa Complessa


**Art. 6 Tipologie di attività**

Si individuano, tenuto conto della vigente disciplina in materia di incompatibilità ed ai fini del presente regolamento, le seguenti tipologie di attività extra ufficio:

Attività autorizzabili:

- esclusivamente le attività riconducibili alle professioni sanitarie per le quali, indipendentemente dal profilo di inquadramento, gli interessati abbiano l'abilitazione all'esercizio, in quanto le altre devono ritenersi assoggettate alla ordinaria disciplina di cui all'art. 53 d.lgs. n. 165/2001. Le attività devono essere rese al di fuori dell'impegno orario settimanale previsto, senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali e possono essere prestate a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, anche del SSN o accreditati, con l'instaurazione di rapporti di lavoro autonomo o di dipendenza;
- a favore di singoli utenti.

L'attività è consentita sino al 31.12.2025, salvo modificazioni legislative del termine.

	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b>	<b>REG. n. 45</b>
	<b>Azienda ULSS n. 1 Dolomiti</b>	Ed. 0 Rev.0 del 04.10.2023
	<b><i>Regolamento in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità ex L. 43/2006 ai sensi dell'art. 3-quater del D.L. 127/2021 e s.m.i. e dell'art. 13 del D.L. 34 del 30 marzo 2023 convertito in Legge 56 del 29.05.2023</i></b>	Pag. 4 di 10

Attività non autorizzabili:

- le attività assolutamente incompatibili, non oggetto di deroga; es. attività industriale, commerciale o artigianale;
- le prestazioni professionali al di fuori dell'orario di lavoro e a favore dell'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti (qualsiasi attività professionale "intra moenia");
- le attività che comportino conflitto di interessi con l'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti.


**Art. 7 Conflitto di interessi**

Sussiste conflitto di interessi con il Servizio Sanitario Nazionale in presenza di una situazione reale, concreta ed effettiva, accertata caso per caso (ad esempio considerando il ruolo ricoperto dal dipendente, la tipologia di attività svolta, l'ambito territoriale di operatività), in cui vengono violati i principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione sanciti dall'art. 97, c. 1, della Costituzione.

Sussiste, sempre a titolo esemplificativo, conflitto di interessi nei seguenti casi, ferma comunque la valutazione in concreto:

- a. instaurazione di rapporti di lavoro di qualsiasi natura o l'effettuazione di prestazioni, anche occasionali, in favore di soggetti nei confronti dei quali il Dipartimento o la Struttura di appartenenza del dipendente svolgono funzioni di vigilanza, controllo e di accertamento/contestazione di illeciti, anche in qualità di UPG, o di applicazione delle relative sanzioni;
- b. instaurazione di rapporti di lavoro di qualsiasi natura o l'effettuazione di prestazioni anche occasionali, in favore di soggetti con i quali, al di fuori degli accordi contrattuali di cui all'articolo 8 quinquies del D.Lgs. 502/1992 e dei contratti con associazioni di volontariato, l'Azienda intrattiene rapporti contrattuali in materia di appalti di lavori o di fornitura di beni e servizi;
- c. la titolarità o compartecipazione in imprese, individuali o collettive, o l'assunzione di cariche in Società, Aziende o Enti che operano nel settore sanitario, socio-sanitario, farmaceutico o veterinario con i quali l'Azienda intrattiene comunque rapporti economico-contrattuali;
- d. lo svolgimento di attività presso strutture accreditate, nei confronti delle quali l'Azienda abbia stipulato accordi contrattuali ai sensi dell'art. 8 quinquies del D. Lgs. 502/92 e s.m.i., qualora per il ruolo rivestito il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi (ad es. incardinamento in unità operativa che svolge attività collegata all'accreditamento).



 <p>REGIONE DEL VENETO ULSS 1 DOLOMITI</p>	<p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b></p>	<p><b>REG. n. 45</b></p>
	<p>Azienda ULSS n. 1 Dolomiti</p>	<p>Ed. 0 Rev.0 del 04.10.2023</p>
	<p><b><i>Regolamento in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità ex L. 43/2006 ai sensi dell'art. 3-quater del D.L. 127/2021 e s.m.i. e dell'art. 13 del D.L. 34 del 30 marzo 2023 convertito in Legge 56 del 29.05.2023</i></b></p>	<p>Pag. 5 di 10</p>


## Art. 8 Criteri per l'autorizzazione

L'Azienda, nel rilasciare le autorizzazioni, valuterà prioritariamente che l'espletamento delle attività richieste sia conforme alle condizioni poste dal novellato articolo 3-quater del D.L. 127/2021. Conseguentemente, si atterrà ai seguenti criteri:

- deve essere garantito il rispetto delle esigenze organizzative aziendali; in particolare l'attività extra officio non deve interferire con i turni di servizio, di pronta disponibilità e con eventuali ulteriori procedure regolamentate per la gestione delle assenze. Ai fini del contenimento dei costi istituzionali e della presente attività, l'Azienda comunicherà ai dipendenti ai sensi dell'art. 43, c.3 lett b) del CCNL del 2.11.2022, la programmazione oraria della turnistica, di norma, almeno entro il giorno 20 del mese precedente, prevedendo in via generale dei periodi, anche limitati, che non possono essere interessati alla modifica della turnistica per esigenze di servizio; parimenti, l'Azienda comunicherà con cadenza mensile gli orari del servizio di pronta disponibilità;
- deve essere garantito da parte del dipendente il rispetto della normativa sull'orario di lavoro; in particolare la durata massima dell'orario di lavoro, il riposo giornaliero, le pause, i riposi settimanali e la durata del lavoro notturno, le ferie quanto meno per la parte in cui sono obbligatorie;
- deve essere esclusa la sussistenza di pregiudizio ai piani aziendali di recupero delle liste d'attesa; in particolare, il richiedente dovrà dichiarare la propria disponibilità ad effettuare orario aggiuntivo correlato ai piani aziendali per il recupero delle liste d'attesa;
- salvo quanto sopra, deve essere escluso ogni genere di interferenza con le attribuzioni lavorative svolte in Azienda ed in particolare non devono sussistere pregiudizi rispetto al regolare svolgimento dei compiti di istituto, anche sotto il profilo dell'impegno orario e di eventuali ritardi;
- l'attività autorizzabile deve essere compatibile con le eventuali prescrizioni/limitazioni di idoneità alla mansione specifica del dipendente interessato.

## Art. 9 Regime giuridico, fiscale e previdenziale

E' cura del dipendente interessato svolgere l'attività lavorativa all'esterno dell'Azienda nel rispetto delle normative civilistiche, fiscali e previdenziali. Il richiedente è l'unico soggetto responsabile degli adempimenti connessi all'espletamento delle attività oggetto del presente Regolamento (es. iscrizione alla cassa professionale di riferimento/gestione separata INPS, copertura assicurativa, ecc).

	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b>	<b>REG. n. 45</b>
	Azienda ULSS n. 1 Dolomiti	Ed. 0 Rev.0 del 04.10.2023
	<b><i>Regolamento in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità ex L. 43/2006 ai sensi dell'art. 3-quater del D.L. 127/2021 e s.m.i. e dell'art. 13 del D.L. 34 del 30 marzo 2023 convertito in Legge 56 del 29.05.2023</i></b>	Pag. 6 di 10

#### Art. 10 Procedura autorizzativa

L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta all'U.O.C. Gestione Risorse Umane dal dipendente interessato, utilizzando l'apposita modulistica dedicata reperibile sul sito intranet aziendale.

La domanda di autorizzazione va presentata all'Ufficio Protocollo, almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico, salvo giustificati motivi e comunque nel tempo utile per l'istruttoria. Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

La richiesta di autorizzazione preventiva deve contenere i seguenti elementi:

- a. i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- b. l'oggetto dell'attività lavorativa, descritto in modo sintetico ed esaustivo;
- c. l'eventuale soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, sede legale completa di indirizzo PEC/e-mail, codice fiscale/partita IVA;
- d. il periodo, l'impegno previsto e il luogo di svolgimento dell'attività;
- e. l'importo previsto o almeno l'importo presunto del compenso.

La domanda deve contenere apposita dichiarazione resa dal dipendente, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e 76 del DPR 445/ 2000:

- che l'attività verrà svolta, previa autorizzazione, al di fuori dell'impegno orario settimanale previsto senza alcun pregiudizio al regolare, puntuale e tempestivo svolgimento dei compiti istituzionali, secondo l'organizzazione e la programmazione aziendale;
- di non trovarsi in debito orario con l'Azienda;
- di impegnarsi in ogni caso ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento delle attività assegnate nell'ambito della struttura di appartenenza, nonché l'eventuale orario aggiuntivo richiesto per il recupero di prestazioni;
- di rispettare la normativa vigente in materia di orario di lavoro e di impegnarsi ad osservare i prescritti riposi e a conciliare autonomamente, in entrambe le attività, i tempi di lavoro e le pause;
- di  aver aperto P. IVA



	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b>	<b>REG. n. 45</b>
	<b>Azienda ULSS n. 1 Dolomiti</b>	Ed. 0 Rev.0 del 04.10.2023
	<b><i>Regolamento in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità ex L. 43/2006 ai sensi dell'art. 3-quater del D.L. 127/2021 e s.m.i. e dell'art. 13 del D.L. 34 del 30 marzo 2023 convertito in Legge 56 del 29.05.2023</i></b>	Pag. 7 di 10

- di  non aver aperto P. IVA;
- di impegnarsi a comunicare periodicamente l'ammontare dei compensi percepiti;
- di essere consapevole che il termine ad oggi previsto per lo svolgimento dell'attività professionale sanitaria di cui all'art. 13 del D.L. 34/2023 convertito nella Legge 56/2023, è il 31/12/2025;
- di osservare i principi di correttezza, lealtà e buona fede nei confronti dell'Azienda nonché le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento aziendale in vigore;
- di essere consapevole, infine, che il mancato rispetto della normativa in materia di orario di lavoro e/o il mancato rilascio della dichiarazione a ciò finalizzata, nonché il rifiuto dell'effettuazione dell'eventuale orario aggiuntivo richiesto dall'Azienda per il recupero delle liste di attesa sono fra le cause di sospensione/revoca dell'autorizzazione in oggetto.

Il dipendente, consapevole della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, si impegna ad attestare periodicamente (indicativamente con cadenza trimestrale), attraverso apposita dichiarazione, il rispetto della normativa sull'orario di lavoro.

Il dipendente, inoltre, dovrà comunicare all'Azienda di appartenenza le giornate e gli orari di svolgimento delle prestazioni.


La richiesta, unitamente alla lettera di conferimento dell'incarico, dovrà pervenire alla U.O.C. Gestione Risorse Umane già corredata dalle previste indispensabili attestazioni del Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente e della Direzione delle Professioni Sanitarie, nonché della Direzione di Struttura tecnico-funzionale, in relazione alla propria organizzazione aziendale, che valutano la compatibilità dell'incarico e l'insussistenza di situazioni di conflitti d'interesse.

Segnatamente, il Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente e/o la Direzione delle Professioni Sanitarie, in relazione alla propria organizzazione aziendale, attestano:

- a norma dell'art. 3-quater del D.L. n. 127 del 21.09.2021 e s.m.i. che una eventuale autorizzazione della suddetta istanza "non pregiudica l'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste d'attesa, nel rispetto della disciplina nazionale di recupero delle predette liste di attesa anche conseguenti all'emergenza pandemica";
- la compatibilità dell'attività con l'orario di lavoro del dipendente e l'organizzazione aziendale, nonché l'insussistenza del conflitto di interessi.

Il dipendente è tenuto a comunicare alla U.O.C. Gestione Risorse Umane ogni variazione inerente all'attività extra officio, sia in corso di procedimento che successivamente al rilascio di autorizzazione.

Si evidenzia che:

	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b>	<b>REG. n. 45</b>
	<b>Azienda ULSS n. 1 Dolomiti</b>	Ed. 0 Rev.0 del 04.10.2023
	<b><i>Regolamento in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità ex L. 43/2006 ai sensi dell'art. 3-quater del D.L. 127/2021 e s.m.i. e dell'art. 13 del D.L. 34 del 30 marzo 2023 convertito in Legge 56 del 29.05.2023</i></b>	Pag. 8 di 10

- tutti gli incarichi extra officio devono essere espletati al di fuori dell'impegno settimanale orario previsto;
- trattandosi di attività extra officio, rispetto alla quale quindi l'Azienda resta del tutto estranea, i rapporti economici fra il dipendente autorizzato a svolgere l'incarico retribuito e il soggetto che ha conferito tale incarico, vanno regolati fra le due parti interessate senza alcun coinvolgimento dell'Azienda; pertanto il compenso non può transitare in busta paga ma deve essere liquidato direttamente al dipendente;
- l'esercizio di attività extra officio, anche nelle ipotesi in cui sia stata rilasciata l'autorizzazione, è vietato nel periodo in cui il dipendente sia assente per malattia, infortunio, congedo di maternità o paternità, congedo parentale, aspettativa o periodo minimo di ferie di quattro settimane di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 66/2003, nonché nei periodi di astensione per riposo biologico per attività che presentano lo stesso rischio;
- l'esercizio di attività extra officio non è, inoltre, compatibile con la contestuale fruizione di permessi retribuiti o di benefici/istituti che comportino una riduzione dell'orario di lavoro presso l'Azienda (per esempio 150 ore per motivi di studio, permesso/ore per aggiornamento professionale, orario ridotto per allattamento, permessi retribuiti ex lege 104/92 e D. Lgs. n. 151/2001).

#### **Art. 11 Anagrafe delle prestazioni: adempimenti gestionali**

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati, che erogano compensi a dipendenti pubblici per incarichi, sono tenuti a comunicare all'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti l'ammontare dei compensi erogati ai suoi dipendenti.

Nel termine di 15 giorni, l'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti, qualora abbia autorizzato incarichi ai propri dipendenti, è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, gli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto, ai sensi dell'art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

L'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti è tenuta a comunicare tempestivamente al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico autorizzato, i compensi della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti conferenti ai sensi dell'art. 53, comma 13, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dai dipendenti che svolgono l'attività in proprio.

#### **Art. 12 Controlli**

Ai sensi dell' art. 13 del D.L. 34/2023 convertito nella Legge n. 56/2023 il Ministero della Salute effettua periodicamente e, comunque ogni due anni, un monitoraggio sull'attuazione dell'art. 3 quater del D.L. n. 127/2021 e s.m.i.



	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b>	<b>REG. n. 45</b>
	Azienda ULSS n. 1 Dolomiti	Ed. 0 Rev.0 del 04.10.2023
	<b><i>Regolamento in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità ex L. 43/2006 ai sensi dell'art. 3-quater del D.L. 127/2021 e s.m.i. e dell'art. 13 del D.L. 34 del 30 marzo 2023 convertito in Legge 56 del 29.05.2023</i></b>	Pag. 9 di 10

L'Azienda effettuerà periodicamente un monitoraggio sull'eventuale impatto dello svolgimento delle attività extra ufficio sull'organizzazione aziendale e, nello specifico, sulle singole unità operative nella quali sono incardinati i dipendenti ai quali è stata rilasciata l'autorizzazione. Parimenti verrà fatto un monitoraggio sulle eventuali richieste non autorizzate.

L'osservanza delle disposizioni stabilite dal presente Regolamento è soggetta alle verifiche effettuate, anche a campione, da parte dei competenti uffici dell'Azienda.

Tutta la documentazione, le domande, la modulistica compilata dai dipendenti ed i relativi provvedimenti vengono caricati nella procedura informatica di protocollo aziendale al fine di garantire l'archiviazione e la consultazione da parte dei competenti uffici.

CONTENUTO DEI CONTROLLI	SISTEMA DI SCELTA DEL CAMPIONE	MODALITA'	PERIODICITA'	SOGGETTO CHE EFFETTUA IL CONTROLLO
Autorizzazioni attività extra ufficio	Tutte le autorizzazioni	Verifica che le attività richieste sia conferme a quanto stabilito per legge	Ogni autorizzazione	U.O.C. Gestione Risorse Umane
Conflitto di interesse	Tutte le autorizzazioni	Verifica insussistenza conflitto di interesse e compatibilità dell'incarico	Ogni autorizzazione	U.O.C. Gestione Risorse Umane
Attività autorizzate e non autorizzate	Tutte le autorizzazioni	Monitoraggio dell'impatto dello svolgimento delle attività autorizzate e non autorizzate sull'organizzazione aziendale	Ogni richiesta	U.O.C. Gestione Risorse Umane

### **Art. 13 Sospensione dell'autorizzazione**

La sospensione dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività extra ufficio è disposta nei seguenti casi:

- insorgenza di difficoltà organizzative riconducibili, con oggettive evidenze congruamente motivate, anche allo svolgimento della attività extra ufficio del dipendente;
- inosservanza delle norme in materia di orario di lavoro;
- mancato rilascio da parte del dipendente della dichiarazione periodica inerente l'osservanza dell'orario di lavoro;

L'attività extra ufficio potrà essere ripresa una volta superate le difficoltà organizzative contestuali che avevano determinato la sospensione.

Rispetto alla normativa sull'orario di lavoro, l'Azienda potrà valutare l'eventuale ripresa dell'attività extra ufficio, a seguito di nuova dichiarazione del dipendente.

	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b>	<b>REG. n. 45</b>
	Azienda ULSS n. 1 Dolomiti	Ed. 0 Rev.0 del 04.10.2023
	<i><b>Regolamento in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità ex L. 43/2006 ai sensi dell'art. 3-quater del D.L. 127/2021 e s.m.i. e dell'art. 13 del D.L. 34 del 30 marzo 2023 convertito in Legge 56 del 29.05.2023</b></i>	Pag. 10 di 10

#### Art. 14 Revoca dell'autorizzazione

La revoca dell'autorizzazione è disposta, con effetto immediato:

- per il venir meno delle condizioni valutate per il rilascio dell'autorizzazione;
- per sopravvenuta insorgenza di conflitto di interesse;
- per rifiuto del dipendente, senza valida giustificazione, dell'orario aggiuntivo richiesto dall'Azienda per il recupero delle liste di attesa;
- per violazione delle prescrizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

#### Art. 15 Norme Finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni contenute nella normativa vigente.

#### Art. 16 Approvazione, prima applicazione e disposizioni finali

DOCUMENTO	EMESSO DA	APPROVATO DA	DISTRIBUITO A	AGGIORNATO E ARCHIVIATO DA	TEMPO DI CONSERV.
Regolamento in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità	Si veda frontespizio	Si veda frontespizio	Si veda frontespizio	U.O.C. Gestione Risorse Umane	5 anni

#### **DIFFUSIONE/PUBBLICAZIONE:**

Il presente Regolamento approvato con delibera del Direttore Generale, entrerà in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo online aziendale. Il Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Web aziendale <https://www.aulss1.veneto.it/>

#### Art. 17 Allegati

**Allegato 1** : Modulo dedicato alla richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico per il personale delle professioni sanitarie.



### MODELLO 3 RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER IL PERSONALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE

**da recapitare o inviare al protocollo anche a mezzo e mail: [protocollo@aulss1.veneto.it](mailto:protocollo@aulss1.veneto.it)  
debitamente e totalmente compilata e firmata almeno 30 giorni prima dello svolgimento dell'incarico**

All'U.O.C. Gestione Risorse Umane  
dell'Azienda ULSS 1 Dolomiti di BELLUNO

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_, in servizio presso \_\_\_\_\_  
con il profilo di \_\_\_\_\_

con rapporto di lavoro  a tempo pieno  a part time a n. \_\_\_\_\_ ore settimanali

con turno in atto: \_\_\_\_\_

#### CHIEDE

ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 9.5 del "Regolamento aziendale in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali", e dell'art. 13 del D.L. 30.3.2023 n. 34 di essere autorizzato allo svolgimento della seguente attività:

con apertura di partita IVA  senza apertura di partita IVA

SOGGETTO O ENTE PUBBLICO/ PRIVATO COMMITTENTE

Indirizzo: Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

Referente \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ Codice Fiscale o Partita IVA \_\_\_\_\_

indicare indirizzo PEC / e- mail del committente: \_\_\_\_\_

DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'ATTIVITA'

Durata \_\_\_\_\_ Impegno orario \_\_\_\_\_

Periodo in cui viene espletata: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
(il sottoscritto è consapevole che il termine ultimo previsto dal D.L. n. 34/2023 è il 31.12.2025)

Compenso lordo previsto € \_\_\_\_\_ Compenso lordo presunto € \_\_\_\_\_

Eventuali rimborsi \_\_\_\_\_

DESCRIZIONE ALTRE ATTIVITA' extraistituzionali già svolte o in corso di svolgimento nel corrente anno:

**IL /LA SOTTOSCRITTO/A DICHIARA : ( NB: barrare i sottoindicati punti )**

- che l'attività suindicata non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- che non sussistono motivi di conflitto d'interessi secondo le disposizioni di legge e del Regolamento aziendale ;
- che l'attività verrà svolta al di fuori dell'orario di lavoro e dell'impegno di servizio, senza utilizzo di mezzi, beni o attrezzature dell'Azienda ed inoltre in modo da non compromettere l'integrale assolvimento dei compiti di istituto e senza interferire con le esigenze della struttura di appartenenza;
- che l'attività verrà svolta nel rispetto della normativa sull'orario di lavoro (rispetto riposo consecutivo delle 11 ore ogni 24 previsto dall'art. 7 del D.Lgs n. 66/ 2003)
- di non trovarsi in debito orario con l'Azienda;
- di impegnarsi a comunicare periodicamente l'ammontare dei compensi ricevuti;
- di essere a conoscenza delle cause di sospensione/revoca dell'autorizzazione di cui al Regolamento aziendale.

**ALLEGA** alla presente copia della proposta del soggetto conferente l'incarico extraistituzionale.

**DICHIARA** sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che tutto quanto suindicato corrisponde a verità.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**1 - PARERE PREVENTIVO DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO - DIRETTORE DI U.O.C. / U.O.S.D.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Direttore della Struttura Tecnico- Funzionale \_\_\_\_\_

DICHIARA (barrare le relative caselle)

- che la suddetta attività  non interferisce  interferisce con il corretto e regolare svolgimento dell'attività di servizio del dipendente per le seguenti motivazioni:

- che  non sussiste  sussiste conflitto d'interessi in quanto

Esprime, quindi, parere  Favorevole  Non favorevole

Il sottoscritto dichiara di aver debitamente ricordato al dipendente il rispetto della normativa sull'orario di lavoro: è fatto obbligo al dipendente di rispettare il riposo consecutivo di 11 ore ogni 24 previsto dall'art. 7 del D.Lgs n. 66/2003, tenendo conto anche dell'ulteriore impegno lavorativo extraistituzionale oggetto della presente richiesta.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
(Timbro e firma )

**2 - PARERE PREVENTIVO DEL DIRIGENTE PROFESSIONI SANITARIE RESPONSABILE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Dirigente Professioni Sanitarie Responsabile per l'Area \_\_\_\_\_

DICHIARA (barrare le relative caselle)

- che la suddetta attività  non interferisce  interferisce con il corretto e regolare svolgimento dell'attività di servizio del dipendente per le seguenti motivazioni:

- che  non sussiste  sussiste conflitto d'interessi in quanto

Esprime, quindi, parere  Favorevole  Non favorevole

Il sottoscritto prende atto che al dipendente è stato ricordato il rispetto della normativa sull'orario di lavoro (riposo consecutivo di 11 ore ogni 24 previsto dall'art. 7 del D.Lgs n. 66/2003, tenendo conto anche dell'ulteriore impegno lavorativo extraistituzionale oggetto della presente richiesta).

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
(Timbro e firma )

**3 - PARERE DEL DIRETTORE DI STRUTTURA TECNICO - FUNZIONALE DI AFFERENZA:**

preso atto dei pareri dei Responsabili di cui sopra, DICHIARA che

(barrare le relative caselle)

Nulla osta per quanto di competenza

Altro: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Timbro e Firma \_\_\_\_\_