

REGIONE DEL VENETO



ULSS7  
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40  
36061 Bassano del Grappa (VI)  
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 2176 DEL 19/12/2023

DELIBERAZIONE  
del

## ***DIRETTORE GENERALE***

Nominato con D.P.G.R. n. 26 del 26/02/2021

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI dott. EDDI FREZZA

OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI ATTIVITA' ESERCITABILI DAL PERSONALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DEL COMPARTO SANITA'. ART. 3-QUATER DEL D.L. 127/2021 E S.M. E I..

IL DIRETTORE GENERALE  
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA  
dott. Carlo Bramezza

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi informatici dell'Azienda.*

Proponente: UOC GESTIONE RISORSE UMANE  
Anno Proposta: 2023 Numero Proposta: 1967/23

*Il Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane, nonché Responsabile del procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e regolamentare: f.to Sara Baldassin*

---

Il Direttore dell'Unità operativa complessa "Gestione risorse umane" relaziona quanto segue.

Premesso che:

- l'art. 3-quater del d.l. 21 settembre 2021, n. 127, convertito dalla legge 19 novembre 2022, n. 165, modificato dall'art. 4, comma 8-ter del d.l. 29 dicembre 2022, n. 198, convertito nella l. 24 febbraio 2023, n. 14 e successivamente sostituito dall'art. 13, comma 1, del d.l. 30 marzo 2023, n. 24 convertito nella l. 26 maggio 2023, n. 56, prevede: *"1. Fino al 31 dicembre 2025, agli operatori delle professioni sanitarie di cui all'articolo 1 della legge 1° febbraio 2006, n. 43, appartenenti al personale del comparto sanità, al di fuori dell'orario di servizio non si applicano le incompatibilità di cui all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, e all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il Ministero della salute effettua periodicamente, e comunque ogni due anni, un monitoraggio sull'attuazione della disposizione di cui al primo periodo.». 2. In ogni caso gli incarichi di cui al comma 1, per i quali non trovano applicazione gli articoli 15-quater e 15-quinquies del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, sono previamente autorizzati, al fine di garantire prioritariamente le esigenze organizzative del Servizio sanitario nazionale nonché di verificare il rispetto della normativa sull'orario di lavoro, dal vertice dell'amministrazione di appartenenza, il quale attesta che la predetta autorizzazione non pregiudica l'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste di attesa, nel rispetto della disciplina nazionale di recupero delle predette liste di attesa anche conseguenti all'emergenza pandemica";*
- con nota prot. 378248 (ns prot. n. 60443/2023) del 13 luglio 2023 è stato trasmesso, da parte della Direzione Risorse Umane SSR della Regione del Veneto, il documento adottato il 12 luglio 2023 dalla Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province Autonome sull'applicazione della disciplina 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. 127/2001 e s.m. e i.;
- in seguito, con nota prot. 395228 (ns. prot. n. 63140/2023) del 24 luglio 2023 la medesima Direzione regionale ha trasmesso lo schema di regolamento, predisposto da un gruppo di lavoro regionale, che definisce i criteri e disciplina le procedure per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra officio da parte del personale in parola. Lo schema è stato elaborato con la finalità di pervenire ad una applicazione omogenea a livello regionale di quanto stabilito dalla normativa e dal richiamato documento dei Presidenti delle Regioni e P.A., ferma restando la possibilità di eventuale modifica/integrazione da parte di ciascuna azienda;

Considerato che:

- secondo quanto previsto dal regolamento, il dipendente che intende ricorrere alle disposizioni di cui al comma 1 dell'art. 3-quater citato deve essere previamente autorizzato, al fine di verificare che vengano garantite prioritariamente le esigenze organizzative del servizio sanitario nazionale nonché il rispetto della normativa sull'orario di lavoro. La predetta autorizzazione, rilasciata dal vertice dell'amministrazione, viene concessa previa attestazione che non viene pregiudicato l'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste di attesa;

Visto il documento predisposto dall'UOC Gestione Risorse Umane e dalla Direzione delle professioni sanitarie contenente le attività autorizzabili e non autorizzabili, i criteri per il rilascio dell'autorizzazione, la procedura autorizzativa e i controlli;

Per quanto sopra, il Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane propone pertanto di adottare il Regolamento per l'attuazione delle disposizioni relative alle attività professionali del personale delle

professioni sanitarie del Comparto sanità ai sensi dell'art. 3-quater del d.l. 127/2021 e s.m. e i..

#### IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento;

Dato atto che il Responsabile del servizio competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari, per quanto di rispettiva competenza;

#### DELIBERA

1. di adottare il Regolamento per l'attuazione delle disposizioni relative alle attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità, ai sensi dell'art. 3-quater del d.l. 127/2021 e s.m. e i.;
2. di dare atto che il regolamento entra in vigore dalla data di adozione della presente deliberazione;
3. di stabilire che le eventuali richieste di esercizio di attività extra ufficio già pervenute al protocollo aziendale siano gestite secondo la procedura prevista dal nuovo Regolamento;
4. di dare mandato all'UOC Gestione Risorse Umane di curare le attività di diffusione e informazione relative al regolamento di cui al punto 1;
5. di dare atto che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per 10 gg. continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. 1386 del 22.07.2022.



**REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI ATTIVITA' ESERCITABILI DAL PERSONALE DELLE  
PROFESSIONI SANITARIE DEL COMPARTO SANITA' EX L. 43/2006  
AI SENSI DELL'ART. 3-QUATER  
DEL D.L. 21 SETTEMBRE 2021, N. 127 E S.M. I.**

INDICE	
1. Finalità	2
2. Ambito di applicazione	2
3. Tipologie di attività	2
4. Conflitto di interessi	3
5. Criteri per l'autorizzazione	3
6. Regime giuridico, fiscale e previdenziale	4
7. Procedura autorizzativa	4
8. Anagrafe delle prestazioni: adempimenti gestionali	5
9. Controlli	6
10. Sospensione dell'autorizzazione	6
11. Revoca dell'autorizzazione	7
12. Norme finali	7
13. Entrata in vigore.	7

## 1. FINALITA'

Il presente regolamento definisce i criteri e disciplina le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra officio – 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.

## 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, co. 6, d.lgs. n. 165/2001.

## 3. 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 officio:

### ➤ 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;
  - ✓ singoli utenti.

L'attività è consentita sino al **31 dicembre 2025**, salvo modificazioni legislative del termine.

### ➤ ATTIVITÀ NON AUTORIZZABILI:

- Le attività assolutamente incompatibili non sono oggetto di deroga (es. attività industriale, commerciale o artigianale);
- Le prestazioni professionali al di fuori dell'orario di lavoro e a favore dell'Azienda o Ente di appartenenza (qualsiasi attività professionale "*Intra moenia*");
- Le attività che comportino conflitto di interessi con l'Azienda di appartenenza.

## 4. 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);
- e) la presa in carico di pazienti che siano o siano stati assistiti dal servizio di afferenza del dipendente, salvo diverse valutazioni in sede istruttoria.

Sarà cura del dipendente che presenta la richiesta di autorizzazione (**Allegato A al presente regolamento**), compilare e allegare alla stessa il modulo di autocertificazione per l'insussistenza di conflitto di interessi (**Allegato B al presente regolamento**). Qualora le cause di conflitto insorgano dopo la concessione dell'autorizzazione la stessa verrà revocata.

## 5. 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 art. 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 temperamento dei fini 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.

## 6. REGIME GIURIDICO, FISCALE E PREVIDENZIALE

È 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.).

## 7. PROCEDURA AUTORIZZATIVA

L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta al Direttore Generale dell'Azienda dal dipendente interessato, utilizzando la modulistica reperibile sul sito intranet aziendale.

La domanda di autorizzazione (**Allegato A al presente regolamento**) va presentata, almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico. 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 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/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 dei dipendenti pubblici;
- 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 UOC Gestione Risorse Umane già corredata dalle previste indispensabili attestazioni del Direttore/Responsabile dell'unità operativa di appartenenza del dipendente e della Direzione delle Professioni Sanitarie, in relazione alla propria organizzazione aziendale, che valutano la compatibilità dell'incarico e l'insussistenza di situazioni di conflitti d'interesse.

Il Direttore/Responsabile dell'unità operativa di appartenenza del dipendente e la Direzione delle Professioni Sanitarie 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;

I suddetti responsabili, qualora lo ritengano, possono richiedere integrazione documentale alla richiesta di autorizzazione presentata e l'eventuale convocazione di una apposita Commissione per la valutazione della richiesta e l'espressione di un parere.

La Commissione sarà costituita da:

- Direttore UOC Gestione Risorse Umane;
- Direttore UOC Direzione delle Professioni Sanitarie;
- Direttore UOC Affari generali;
- Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

Se ritenuto necessario, la Commissione potrà essere integrata con eventuali ulteriori componenti.



Qualora il parere sia negativo, lo stesso deve essere adeguatamente motivato.

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

Si evidenzia che:

- ✓ 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 legge 104/92 e D. Lgs. n. 151/2001).

L'UOC Gestione Risorse Umane predisporrà la lettera di autorizzazione o di diniego a firma del Direttore Generale.

## **8. 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'amministrazione di appartenenza dei dipendenti l'ammontare dei compensi erogati.

Nel termine di 15 giorni, le amministrazioni pubbliche che autorizzano incarichi, ai propri dipendenti sono tenute 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..

Le amministrazioni di appartenenza sono tenute 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.

## **9. 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.

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.

## **10. 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 della attività extra ufficio, a seguito di nuova dichiarazione del dipendente.

## **11. 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.

## **12. NORME FINALI**

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

## **13. ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione da parte del Direttore Generale e verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda.



(Allegato A al regolamento aziendale DDG n. .... del .....

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' PROFESSIONALE SANITARIA  
 AI SENSI DELL'ART. 3 - QUATER DL 21 settembre 2021, n. 127 e s.m.i.**

Al Direttore Generale  
 dell'Azienda U.L.S.S. n. 7 Pedemontana  
 Via dei Lotti, 40  
**36061 BASSANO DEL GRAPPA - VI**

\_1\_ sottoscritt \_\_\_\_\_ matr. \_\_\_\_\_  
 residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
 con rapporto di lavoro:  **a tempo pieno**  **a tempo parziale**  **orizzontale**  **verticale**  
 profilo professionale \_\_\_\_\_  
 del  Presidio Ospedaliero/  Dipartimento/  Distretto/  Sede di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

l'autorizzazione **preventiva** allo svolgimento della seguente attività professionale e dichiara, consapevole della responsabilità pensale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e 76 del DPR 445/2000:

Attività professionale sanitaria di (specificare l'oggetto dell'incarico):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

a favore di (Nominativo e Cod. Fiscale/Partita IVA del soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DICHIARA CHE**

- l'incarico avrà presumibilmente inizio il \_\_\_\_\_ e termine il \_\_\_\_\_
- comporterà il seguente impegno (durata, frequenza per giorno/settimana/mese) : \_\_\_\_\_
- con importo  **presunto**  **certo** del compenso in € \_\_\_\_\_;

Dichiara, inoltre:

- ✓ *che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro*
- ✓ *di assolvere all'impegno orario settimanale previsto da contratto e di non trovarsi in debito orario con l'Azienda Ulss 7 Pedemontana;*
- ✓ *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, in particolare quella relativa ai riposi (d.l.gs 66/2003);*
- ✓ *di dare preventiva disponibilità ad effettuare orario aggiuntivo qualora i piani aziendali di recupero di prestazioni lo richiedano;*

- ✓ di  aver aperto P. IVA  non aver aperto P. IVA;
- ✓ di essere consapevole che il termine ad oggi previsto per lo svolgimento dell'attività professionale sanitaria è il 31.12.2025;
- ✓ di essere consapevole che l'autorizzazione all'attività professionale sanitaria potrà essere revocata in qualsiasi momento qualora sia necessario garantire prioritariamente le esigenze organizzative del Servizio Sanitario Nazionale per lo smaltimento delle liste d'attesa o non venga rispettata la normativa vigente in materia di riposo;
- ✓ di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali, compresi i dati particolari raccolti dall'Azienda Ulss 7 Pedemontana, in qualità di titolare del trattamento per le finalità inerenti la gestione della presente procedura e dei successivi adempimenti.

Data \_\_\_\_\_ Il Richiedente \_\_\_\_\_

**Il sottoscritto si impegna a far pervenire con cadenza mensile una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, comprovante l'adempimento rispetto dell'impegno assunto, con riferimento esplicito al rispetto della normativa vigente in materia di orario di lavoro.**

Data \_\_\_\_\_ Il Richiedente \_\_\_\_\_

::

**Si allega alla presente la proposta del soggetto conferente l'incarico (in mancanza della stessa, il soggetto non potrà essere autorizzato) e modulo di autocertificazione insussistenza conflitto di interesse.**

**Attestazione del Direttore/Responsabile dell'unità operativa di appartenenza del dipendente e del Direttore della UOC Direzione delle Professioni Sanitarie**

Si attesta che:

a norma dell'art. 3 - quater del D.L. n. 127 del 21.09.2021 e s.m.i. l'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 d'attesa anche conseguenti all'emergenza pandemica".

la compatibilità con l'orario di lavoro del dipendente e l'organizzazione aziendale, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

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

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

si esprime **PARERE NON FAVOREVOLE** per le seguenti motivazioni

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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



(Allegato B al regolamento aziendale DDG n. .... del .....

**DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI**

*(in caso di svolgimento di attività extra officio  
ai sensi dell'art. 3-quater del DL 21 settembre 2021, n. 127 e s.m.i.)*

Il/la sottoscritto/a

\_\_\_\_\_ (cognome) (nome)

Nato/a a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_,  
(luogo) (prov.)

dipendente dell'Ulss n. 7 Pedemontana in qualità di \_\_\_\_\_  
presso la seguente Unità Operativa \_\_\_\_\_  
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità,

VISTI

- il Codice di Comportamento del personale dell'Ulss n. 7, approvato con Deliberazione n. 2358 del 16/12/2022 e in particolare l'art. 6 rubricato "comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse";
- la L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" ed in particolare l'art. 6 rubricato "comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse".

1. In conformità alle normative sopra citate, dichiaro quanto segue:

a) alla data della presente dichiarazione, non mi trovo in una situazione di potenziale/reale<sup>(1)</sup> conflitto di interessi in relazione:

• all'incarico di \_\_\_\_\_ (oppure)  
cui mi sto riferendo.

b) Non esistono circostanze che potrebbero mettermi in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi nel prossimo futuro.

c) Specificamente, dichiaro di:

<sup>1</sup>Un conflitto d'interessi **potenziale** sussiste quando ci sono circostanze o relazioni che potrebbero teoricamente portare a un conflitto d'interessi in futuro, anche se al momento attuale non c'è un conflitto reale. Un conflitto d'interessi **reale** si verifica quando le circostanze o le relazioni esistenti influenzano effettivamente le decisioni o le azioni di una persona in modo tale da favorire i propri interessi personali o finanziari a scapito degli interessi dell'organizzazione o delle persone a cui dovrebbe essere al servizio.

non avere né di aver avuto, negli ultimi tre anni, rapporti diretti o indiretti, di collaborazione retribuiti con soggetti privati.

(oppure)

avere o di aver avuto, negli ultimi tre anni, rapporti diretti o indiretti, di collaborazione retribuiti con soggetti privati.

soggetto	rapporto
a)	
b)	
c)	

In quest'ultimo caso, preciso quanto segue:

il sottoscritto **ha attualmente** rapporti finanziari con i soggetti privati con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione come di seguito riportato:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

il sottoscritto non ha più rapporti finanziari con i soggetti privati con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

per quanto a conoscenza del sottoscritto, i propri parenti o affini entro il secondo grado<sup>(2)</sup>, il proprio coniuge o il proprio convivente hanno ancora rapporti finanziari con i soggetti privati con cui il sottoscritto ha avuto i predetti rapporti di collaborazione e precisamente :

<i>Rapporto con il dichiarante (indicare il grado di parentela o affinità o coniuge o convivente)</i>	<i>Soggetto con cui hanno ancora rapporti di collaborazione (come da dichiarazione precedente)</i>

per quanto a conoscenza del sottoscritto, i propri parenti o affini entro il secondo grado, il proprio coniuge o il proprio convivente non hanno rapporti finanziari con i soggetti privati con cui il sottoscritto ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

per quanto a conoscenza del sottoscritto tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che:

- hanno
- non hanno

interessi in attività o decisioni inerenti la Struttura \_\_\_\_\_ di

<sup>2</sup>**Parentela:** 1° grado: padre, madre, figlia, figlio 2° grado: nonna, nonno, nipote (figlio della figlia o del figlio), sorella, fratello.

**Affinità:** 1° grado: suocera, suocero, figlia o figlio del coniuge 2° grado: nonna o nonno del coniuge, nipote (figlio del figlio del coniuge), cognata, cognato.

assegnazione del sottoscritto, limitatamente alle pratiche al sottoscritto affidate;

Il sottoscritto, inoltre, dichiara:

- di **non aver avuto** negli ultimi tre anni rapporti diretti o indiretti, anche se non retribuiti, di collaborazione con soggetti privati quali, ad esempio, ONLUS, Croci, Associazioni di pazienti, etc. (...)
- di **aver avuto** negli ultimi tre anni rapporti diretti o indiretti, anche se non retribuiti, di collaborazione con i soggetti privati (ad esempio, ONLUS, Croci, Associazioni di pazienti, etc.); come di seguito riportato:

<b>soggetto</b>	<b>rapporto</b>
a)	
b)	
c)	

d) Mi impegno a notificare immediatamente qualsiasi potenziale conflitto di interessi qualora si verificano circostanze che portino a questa conclusione.

e) Mi assumo la responsabilità di aggiornare questa dichiarazione in corso d'opera qualora dovessero verificarsi o insorgere di situazioni di conflitto di interessi, per una nuova valutazione.

2. Sono consapevole delle conseguenze legali e disciplinari in caso di dichiarazioni mendaci o per conflitti di interessi non dichiarati.

3. La presente dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/90 è resa in ottemperanza alle disposizioni legali vigenti.

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e all'art. 13 GDPR 679/16)

I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo. Il titolare dei trattamenti è l'Azienda ULSS 9 Scaligera nella persona del Direttore Generale pro-tempore, domiciliato per la carica presso l'Azienda ULSS 9 Scaligera in Via Valverde n.42. In relazione al trattamento dei suddetti dati operati dall'Azienda, l'interessato è titolare dei diritti previsti dall'ex art. 7 del DLG 196/2003. In particolare ha il diritto di conoscere i dati che lo riguardano di chiedere l'aggiornamento, la rettifica o la cancellazione o il blocco dei dati in caso di violazione di legge

Data: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_