

INDICAZIONI APPLICATIVE DELL'ART. 13 DEL D.L. 34/2023 PER L'ATTIVITÀ LAVORATIVA EXTRA OFFICIO ESERCITABILE DAL PERSONALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DEL COMPARTO

Il presente documento fornisce indicazioni per dare applicazione alle disposizioni di cui all'art. 3-quater del d.l. 76/2021, come modificato dall'art. 13 del d.l. 34/2023, convertito dalla legge 56/2023 che permette al personale sanitario del comparto la possibilità di effettuare attività lavorativa all'esterno dell'ente di appartenenza, rendendo inoperativo fino al 31 dicembre 2025 il regime delle incompatibilità previsto dall'art. 4, comma 7, della legge 412/1991 e dall'art. 53 del d.lgs.165/2001.

Il presente documento è stato inoltre predisposto sulla base delle indicazioni fornite dalla Regione del Veneto con il documento "Trasmissione del Documento della Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province Autonome del 12 luglio 2023 concernente le attività esercitabili dal personale sanitario del Comparto ex art. 3-quater del D.L. 127/2021 e s.m. e i.. (prot. RdV n. 37824 del 13 luglio 2023)".

Pertanto, ai sensi della suddetta normativa, fino al 31 dicembre 2025, per il personale delle professioni sanitarie del comparto sanità è possibile lo svolgimento, per conto di soggetti terzi, di attività/incarichi/prestazioni professionali aventi ad oggetto mansioni rientranti nel proprio profilo professionale. Tali attività devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio e fuori dalle strutture aziendali.

1) Ambito di applicazione

Destinatario del presente documento è il personale dell'Azienda Ulss 3 che svolge attività di operatore delle professioni sanitarie infermieristiche, ostetriche, riabilitative, tecnico sanitarie e della prevenzione, in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con orario di lavoro a tempo pieno. Per il personale con prestazione lavorativa non superiore al 50%, resta fermo quanto previsto dall'art. 1, comma 56 e seguenti della legge 662/1996.

2) Attività consentite

Le attività consentite sono esclusivamente le attività riconducibili alle professioni sanitarie per le quali, indipendentemente dal profilo di inquadramento, gli interessati abbiano l'abilitazione all'esercizio.

Il personale può espletare solo prestazioni professionali al di fuori dell'Azienda, con esclusione di qualsiasi attività professionale "intra moenia".

E' consentito:

- il conferimento di incarichi libero professionali da parte di altre strutture pubbliche, anche del SSN;
- l'instaurazione di rapporti di lavoro autonomo con strutture private accreditate;
- l'esercizio di attività libero professionali a favore di singoli utenti;
- l'instaurazione di rapporti di dipendenza con altre strutture pubbliche o private, salva la valutazione da parte dell'Azienda in fase di rilascio dell'Autorizzazione e in fase di esecuzione della prestazione di eventuali interferenze con l'organizzazione dell'Azienda.

3) Conflitto di interessi

La deroga alle incompatibilità non può riguardare le attività che possono configurare conflitto di interessi, e, conseguentemente la violazione dei principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

Ogni singola richiesta di autorizzazione verrà sottoposta a valutazione per accertare l'insussistenza di qualsiasi conflitto di interesse, in particolare qualora la richiesta riguardi lo svolgimento di incarichi presso soggetti accreditati, in ambito sanitario e socio-sanitario, con i quali l'Azienda abbia stipulato accordi



contrattuali ai sensi dell'art. 8 quinquies del d.lgs. 502/1992, tenuto conto, nello specifico, del ruolo ricoperto dal dipendente nell'Azienda e della tipologia dell'attività svolta.

In ogni caso, deve presumersi la sussistenza di conflitto di interesse, con conseguente impossibilità di rilascio dell'autorizzazione, nell'ipotesi che l'attività debba essere svolta in strutture private che, al di fuori dei predetti accordi contrattuali, hanno in essere contratti per la fornitura di beni o servizi all'Azienda.

4) Modalità di svolgimento delle attività

L'esercizio delle attività è subordinato al pieno ed efficace svolgimento dei compiti istituzionali e deve avvenire con le seguenti modalità:

- vanno svolte fuori dall'orario di servizio;
- non possono essere svolte durante i periodi di assenza dal servizio per malattia, infortunio, maternità, congedo parentale, aspettativa e permesso retribuito e ferie (almeno con riferimento al periodo annuale minimo di quattro settimane di cui all'art. 10 del d.lgs. 66/2003);
- devono essere svolte oltre il debito orario istituzionalmente dovuto;
- non possono essere svolte nel caso in cui il dipendente si trovi in debito orario con l'Azienda, fatto salvo il debito orario per effetto della ciclicità del turno;
- devono essere svolte nel rispetto delle 11 ore di riposo nelle 24 ore ai sensi dell'art. 43, comma 5 CCNL 2.11.2022 e dell'art. 7 del d. lgs. 66/2003, e nel rispetto del riposo settimanale;
- il loro esercizio è subordinato al pieno ed efficace svolgimento dei compiti istituzionali, senza recare ostacoli alla programmazione ed all'effettuazione dei turni di lavoro e a quelli di pronta disponibilità;
- vanno svolte nel rispetto degli obblighi di fedeltà e diligenza di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice civile e di quanto regolamentato nel Codice di Comportamento aziendale approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 2282 del 30 dicembre 2022.

5) Regime giuridico e fiscale

E' cura del personale sanitario interessato svolgere l'attività lavorativa all'esterno dell'Azienda nel rispetto delle normative civilistiche e fiscali (apertura partita IVA, iscrizione alla cassa professionale di riferimento/gestione separata INPS, copertura assicurativa, etc.).

6) Procedura autorizzativa

L'autorizzazione allo svolgimento deve essere richiesta all'Azienda dal dipendente interessato.

La domanda deve essere presentata, al protocollo generale dell'Azienda, anche a mezzo posta elettronica (email: azienda.sanitaria@aulss3.veneto.it).

Il dipendente interessato, al fine dell'ottenimento della prevista autorizzazione, dovrà presentare all'UOC Gestione Risorse Umane la richiesta di autorizzazione attraverso l'invio del Modello Allegato, almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'attività lavorativa e comunque nel tempo utile per l'istruttoria.

La richiesta di autorizzazione preventiva, attraverso l'invio del Modello allegato, 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. il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, Sede legale completa di indirizzo PEC/e-mail;
- d. il codice fiscale/partita IVA del soggetto o ente conferente l'incarico;
- e. i contenuti dell'incarico, il periodo e l'impegno previsto, anche in via preventiva, in giorni o ore, la sede di svolgimento, la natura dell'incarico.

La domanda dovrà essere corredata da apposita dichiarazione resa dal dipendente, che dovrà indicare:



- che l'attività lavorativa sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;
- che l'attività lavorativa non nuoce allo svolgimento tempestivo, puntuale e corretto dei compiti d'ufficio;
- che verrà data comunicazione tempestiva e precisa di ogni modifica alla richiesta;
- l'impegno circa il rispetto della predetta normativa riguardante l'orario di lavoro e, con cadenza periodica si impegna a presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000, comprovante il rispetto dell'impegno assunto.

La richiesta dovrà pervenire già corredata del previsto indispensabile parere del Direttore della Struttura di appartenenza e della Direzione delle Professioni Sanitarie dell'area di appartenenza: l'U.O.C. Gestione Risorse Umane non si farà carico dell'acquisizione del predetto parere né alla stessa potranno essere addebitati eventuali ritardi nel rilascio dell'autorizzazione.

7) Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

Le singole richieste all'esercizio di attività lavorativa all'esterno dell'Azienda devono essere autorizzate dall'U.O.C. Gestione Risorse Umane, acquisiti i preventivi pareri dei Direttori di cui sopra, secondo i seguenti criteri:

- a) garanzia del rispetto delle esigenze organizzative del Servizio Sanitario Nazionale;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto;
- f) non pregiudizio allo smaltimento delle liste di attesa.

In relazione al punto sub f), qualora i piani aziendali di recupero delle prestazioni richiedano la resa di orario aggiuntivo, il dipendente dovrà dichiarare la disponibilità in via preventiva alla sua effettuazione.

8) Termine per l'accoglimento o il rigetto della richiesta

L'U.O.C. Gestione Risorse Umane, a fini istruttori, può chiedere integrazioni, rispetto alla documentazione presentata, all'interessato, al soggetto conferente, al responsabile di servizio, così come può interpellare altri soggetti ritenuti utili a tale scopo.

L'autorizzazione o il suo motivato diniego è rilasciato dal Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta.

Per il personale che presta servizio presso un'amministrazione diversa dalla Azienda Sanitaria in posizione di comando o distacco l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In questo caso i termini della richiesta sono elevati a quarantacinque giorni; si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta d'intesa.

9) Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica

Nel caso in cui l'attività autorizzata consegua al conferimento di incarichi da parte di soggetti pubblici o privati si applicano gli specifici adempimenti previsti dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e, in particolare, la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica con le seguenti modalità:

1. entro quindici giorni dalla data di conferimento/autorizzazione degli incarichi di cui al presente regolamento a comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, anche a titolo gratuito, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto;
2. a comunicare tempestivamente al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi

- da essa erogati o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dagli altri soggetti pubblici o privati;
3. entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi in argomento, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Dette comunicazioni devono essere inserite in via telematica all'Anagrafe delle Prestazioni nell'apposito portale PERLAPA (www.perlapa.gov.it).

Per tutte le attività extraistituzionali diverse dalle fattispecie previste dall'art. 14 del d.l. 34/2023, convertito in legge 56/2023, continua ad applicarsi il Regolamento Aziendale in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali (delibera del Direttore Generale n. 2216 del 2021).