

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

ART. 1 FINALITÀ

Il presente regolamento definisce i criteri e disciplina le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali 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 1.2.2006 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.

ART. 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-istituzionali:

Attività autorizzabili:

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

Le attività sono rese al di fuori dell'impegno orario settimanale previsto, senza l'utilizzo di attrezzi, 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;
- a favore di singoli cittadini.

Lo svolgimento delle attività oggetto del presente Regolamento è consentito sino al 31.12.2025, salvo modificazioni legislative del termine.

Attività non autorizzabili:

Non verranno autorizzate:

- le attività assolutamente incompatibili, non oggetto di deroga - es. attività industriale, commerciale o artigianale ai sensi del DPR n.3/1957 art.63;
- qualsiasi attività professionale "intra moenia";
- le attività che comportino conflitto di interessi con la Asl di Latina, come specificato al punto che segue.

ART. 4 CONFLITTO DI INTERESSI

Sussiste conflitto di interessi con il Servizio Sanitario Nazionale in presenza di una situazione reale 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, in particolare, conflitto di interessi nei seguenti casi:

- 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, la Asl di Latina 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 inseriti nell'albo dei fornitori della Asl di Latina o con i quali la Asl di Latina stessa intrattiene comunque rapporti economico-contrattuali;
- d. lo svolgimento di attività presso strutture accreditate, nei confronti delle quali la Asl di Latina 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).

ART. 5 CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE

La Asl di Latina 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 ufficio non deve interferire con i turni di servizio, di pronta disponibilità e con eventuali ulteriori procedure regolamentate per la gestione delle assenze;
- 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;
- 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;
- 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. 6 REGIME GIURIDICO, FISCALE E PREVIDENZIALE

È cura del dipendente interessato svolgere l'attività lavorativa all'esterno della Asl di Latina 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).

ART. 7 PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta al Direttore UOC Gestione Giuridica ed Economica del Personale della Asl di Latina dal dipendente interessato, utilizzando la modulistica allegata al presente Regolamento.

La domanda di autorizzazione va presentata, compilata in modalità leggibile in ogni sua parte, 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 esauritivo;
- 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 nella quale viene precisato:

- che l'incarico verrà svolto al di fuori dall'orario di lavoro settimanale previa autorizzazione rilasciata dall'ASL di Latina, acquisiti i pareri previsti dal presente Regolamento, relativi alla compatibilità dell'incarico con la programmazione dello smaltimento delle liste d'attesa e con il rispetto dei limiti di orario, oltre all'attestazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi e alla compatibilità dell'attività da autorizzare con le eventuali prescrizioni/limitazioni alla mansione specifica;
- di essere consapevole che l'attività professionale in oggetto può essere svolta fino al 31.12.2025 ai sensi dell'art. 13 D.L. 34/2023, convertito con legge 56/2023;
- 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 assolvere all'orario di lavoro ordinario settimanale, e di non trovarsi in debito orario con la Asl di Latina;
- di attenersi alle prescrizioni contenute nella lettera di autorizzazione al trattamento dati personali sottoscritta al momento dell'assunzione presso l'Istituto, non utilizzando nell'attività presso il committente dati personali di cui è Titolare la Asl di Latina;
- che l'attività verrà svolta mantenendo l'obbligo della riservatezza su tutte le informazioni apprese durante lo svolgimento dell'attività lavorativa presso la Asl di Latina;

- di rispettare l'obbligo contrattuale delle 11 ore di riposo nelle 24 ore ai sensi dell'art. 43, comma 5 CCNL 2 novembre 2022 triennio 2019-2021 e almeno 1 riposo settimanale, conciliando autonomamente, in entrambe le attività, i tempi di lavoro e le pause;
- di impegnarsi ad attestare il rispetto dei limiti in materia di orario di lavoro, producendo apposita dichiarazione con cadenza trimestrale;
- di: avere aperto P. IVA ovvero di non avere aperto P.IVA;
- di essere consapevole che il mancato rispetto dei limiti in materia di orario di lavoro e/o il mancato rilascio della dichiarazione a ciò finalizzata, nonché il rifiuto senza giustificato motivo dell'effettuazione dell'orario aggiuntivo richiesto dalla Asl di Latina per il recupero delle liste d'attesa sono fra le cause di sospensione e/o revoca dell'autorizzazione allo svolgimento;
- dell'attività professionale oggetto della presente richiesta;
- di conformare il proprio comportamento ai principi di correttezza, lealtà e buona fede e di osservare quanto prescritto nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- che l'attività professionale da autorizzare non si pone in contrasto con i principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione ex art. 97 Costituzione (assenza di conflitto di interessi) e l'impegno a comunicare tempestivamente al Direttore/Responsabile di U.O. e alla UOC Gestione Giuridica ed Economica del Personale ogni variazione nella predetta attività che violi i predetti principi e generi conflitto di interessi con l'Asl di Latina;
- che l'attività autorizzabile è compatibile con le eventuali prescrizioni/limitazioni di idoneità alla mansione specifica svolta presso la Asl di Latina.

Il dipendente, inoltre, dovrà comunicare alla Asl di Latina le giornate e gli orari di svolgimento delle prestazioni.

La richiesta, unitamente alla lettera di conferimento dell'incarico, dovrà pervenire alla UOC Gestione Giuridica ed Economica del Personale già corredata dalle previste indispensabili attestazioni, secondo le competenze di seguito esplicitate.

Il Direttore/Responsabile della Unità Operativa di afferenza del dipendente ed il Dirigente delle Professioni Sanitarie attestano la compatibilità dell'attività extra ufficio e segnatamente che:

- l'autorizzazione della 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.

Una volta ottenute le predette attestazioni, il dipendente trasmette il modulo e la lettera di conferimento dell'incarico, attraverso il protocollo aziendale, alla UOC Gestione Giuridica ed Economica del Personale.

Ricevuta la documentazione, la UOC Gestione Giuridica ed Economica del Personale verifica la veridicità della dichiarazione rilasciata dal dipendente circa l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; successivamente la suddetta UOC redige la lettera autorizzativa, notificandola all'interessato.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente alla UOC Gestione Giuridica ed Economica del Personale ogni variazione inerente all'attività extra ufficio, sia in corso di procedimento che successivamente al rilascio dell'autorizzazione.

Si evidenzia che:

- tutti gli incarichi extra ufficio devono essere espletati al di fuori dell'impegno settimanale orario previsto, anche utilizzando gli istituti contrattuali delle ferie (per i giorni eccedenti le 4 settimane di ferie obbligatorie previste dal D. Lgs. 66/2003), dei permessi non retribuiti (da recuperare successivamente), del recupero ore;
- trattandosi di attività extra ufficio, rispetto alla quale quindi la Asl di Latina 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 della Asl di Latina; pertanto, il compenso non può transitare in busta paga ma deve essere liquidato direttamente al dipendente;
- l'esercizio di attività extra ufficio, anche nelle ipotesi in cui sia stata rilasciata l'autorizzazione, è vietato nel periodo in cui il dipendente sia assente per malattia o infortunio, gravidanza a rischio o astensione obbligatoria per maternità, 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 ufficio non è, inoltre, compatibile con la contestuale fruizione di permessi retribuiti o di benefici/istituti che comportino una riduzione dell'orario di lavoro presso la Asl di Latina (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). Non è altresì compatibile con il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con orario di lavoro parziale se superiore al 50 per cento dell'orario;
- Non possono essere concesse autorizzazioni per lo svolgimento delle suindicate attività qualora il compenso previsto per detti incarichi superi il 50% della retribuzione annua lorda percepita dal soggetto interessato nell'anno precedente; da cumularsi con le autorizzazioni di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001.

ART. 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 (da inviare al protocollo generale) 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, in applicazione di quanto stabilito dall'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.

ART. 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'osservanza delle disposizioni stabilite dal presente Regolamento è soggetta alle verifiche effettuate, anche a campione, da parte dei competenti uffici della Asl di Latina. Tutta la

documentazione, le domande, la modulistica compilata dai dipendenti ed i relativi provvedimenti vengono registrati nel protocollo informatico della Asl di Latina al fine di garantire l'archiviazione e la consultazione da parte dei competenti uffici.

ART. 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, anche allo svolgimento dell'attività extra ufficio del dipendente;
- inosservanza delle norme in materia di 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, la Asl di Latina potrà valutare l'eventuale ripresa della attività extra ufficio, a seguito di nuova dichiarazione del dipendente.

MODULO A
**AL DIRETTORE UOC GESTIONE GIURIDICA
ED ECONOMICA DEL PERSONALE**

Richiesta autorizzazione a svolgere attività libero professionale ai sensi dell'art. 13 del D.L. 34/2023 come convertito, con modificazioni, dalla Legge n.56 del 26/05/2023.

Il/la sottoscritto/a _____, matr. _____,
dipendente a tempo indeterminato presso codesta Azienda nel profilo di _____,

CHIEDE

ai sensi della vigente normativa richiamata in calce, di essere autorizzato/a a svolgere attività libero professionale dal giorno _____ al giorno _____ presso:

- Denominazione e sede del soggetto conferente: _____;
- Pec/Mail del soggetto conferente: _____;
- Codice fiscale/partita IVA del soggetto conferente italiano: _____;
- per soggetto estero il codice fiscale riconosciuto in Italia: _____;
- Tipologia contrattuale (se conosciuta al momento della presente richiesta): _____;

A tal fine, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000 e smi, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, dichiara che l'attività verrà svolta:

- al di fuori dell'orario di servizio, dei periodi di assenza dal servizio per malattia, maternità, congedo parentale, aspettativa, permesso retribuito e ferie (almeno con riferimento al periodo annuale minimo di 4 settimane di cui all'art. 10 del D. Lgs. 66/2003) e non comporterà interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
- senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda stessa;
- in assenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con l'Azienda;

- in assenza di debito orario verso l’Azienda. Pertanto, si impegna a comunicare eventuale apertura di p. iva o avvio di rapporto similare (se non specificato nella presente richiesta), le giornate e gli orari di svolgimento delle predette prestazioni e/o eventuali modifiche e i dati relativi al compenso dovuto per le attività svolte.

Dichiara, inoltre, di essere informato del fatto che:

- l’attività istituzionale sarà prevalente rispetto a quella libero professionale, che viene esercitata nella salvaguardia delle esigenze del servizio e della prevalenza dei volumi orari di attività necessari per i compiti istituzionali;
- l’attività in oggetto è incompatibile con lo svolgimento di prestazioni in regime di “intra moenia”;
- verranno comunque rispettati, pena la sospensione/revoca dell’autorizzazione, i piani di attività previsti dalla programmazione regionale e aziendale, nonché l’eventuale orario aggiuntivo richiesto per il recupero delle prestazioni e per lo smaltimento delle liste d’attesa, e conseguentemente assicurati i relativi volumi prestazionali ed i tempi di attesa concordati con le equipe;
- l’attività deve essere svolta nel rispetto della 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;
- l’attività libero professionale è soggetta a verifica da parte di appositi organismi e sono individuate penalizzazioni consistenti anche nella sospensione del diritto all’attività stessa, in caso di violazione di tali disposizioni o di quelle contrattuali;
- l’esercizio di attività extra officio non è 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);
- 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;

Data _____

Firma _____

PARERE DEL DIRETTORE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA DEL DIPENDENTE

Il Direttore Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, in relazione alla propria organizzazione aziendale, attesta:

- a norma dell'art.3-quater del D.L. n.127 del 12/09/2021 e s.m.i., che l'autorizzazione della 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.

Per le suesposte ragioni:

Esprime parere favorevole

Esprime parere non favorevole per i seguenti motivi: _____

Data _____ FIRMA DIRETTORE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

PARERE DEL DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE

Il Dirigente delle Professioni Sanitarie, in relazione alla propria organizzazione aziendale, attesta:

- a norma dell'art.3-quater del D.L. n.127 del 12/09/2021 e s.m.i. che l'autorizzazione della 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.

Per le suesposte ragioni:

Esprime parere favorevole

Esprime parere non favorevole per i seguenti motivi: _____

Data _____ FIRMA DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE

MODULO B
**AL DIRETTORE UOC GESTIONE GIURIDICA
ED ECONOMICA DEL PERSONALE**

Richiesta autorizzazione a svolgere attività libero professionale ai sensi dell’art. 13 del D.L. 34/2023 come convertito, con modificazioni, dalla Legge n.56 del 26/05/2023.

Il/la sottoscritto/a _____, matr. _____,

dipendente a tempo indeterminato presso codesta Azienda nel profilo di _____,

CHIEDE

ai sensi della vigente normativa richiamata in calce, di essere autorizzato/a a svolgere attività libero professionale dal giorno _____ al giorno _____ presso:

- Denominazione e sede del soggetto conferente: _____;
- Pec/Mail del soggetto conferente: _____;
- Codice fiscale/partita IVA del soggetto conferente italiano: _____;
- per soggetto estero il codice fiscale riconosciuto in Italia: _____;
- Tipologia contrattuale (se conosciuta al momento della presente richiesta): _____;

A tal fine, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000 e smi, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, dichiara che l’attività verrà svolta:

- al di fuori dell’orario di servizio, dei periodi di assenza dal servizio per malattia, maternità, congedo parentale, aspettativa, permesso retribuito e ferie (almeno con riferimento al periodo annuale minimo di 4 settimane di cui all’art. 10 del D. Lgs. 66/2003) e non comporterà interferenza con l’attività lavorativa ordinaria;
- senza l’utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell’Azienda stessa;

- in assenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con l’Azienda;
- in assenza di debito orario verso l’Azienda. Pertanto, si impegna a comunicare eventuale apertura di p. iva o avvio di rapporto similare (se non specificato nella presente richiesta), le giornate e gli orari di svolgimento delle predette prestazioni e/o eventuali modifiche e i dati relativi al compenso dovuto per le attività svolte.

Dichiara, inoltre, di essere informato del fatto che:

- l’attività istituzionale sarà prevalente rispetto a quella libero professionale, che viene esercitata nella salvaguardia delle esigenze del servizio e della prevalenza dei volumi orari di attività necessari per i compiti istituzionali;
- l’attività in oggetto è incompatibile con lo svolgimento di prestazioni in regime di “intra moenia”;
- verranno comunque rispettati, pena la sospensione/revoca dell’autorizzazione, i piani di attività previsti dalla programmazione regionale e aziendale, nonché l’eventuale orario aggiuntivo richiesto per il recupero delle prestazioni e per lo smaltimento delle liste d’attesa, e conseguentemente assicurati i relativi volumi prestazionali ed i tempi di attesa concordati con le equipe;
- l’attività deve essere svolta nel rispetto della 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;
- l’attività libero professionale è soggetta a verifica da parte di appositi organismi e sono individuate penalizzazioni consistenti anche nella sospensione del diritto all’attività stessa, in caso di violazione di tali disposizioni o di quelle contrattuali;
- l’esercizio di attività extra officio non è 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);
- 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;

Data _____
 (*) Istanza da consegnare all’Ufficio protocollo aziendale

Firma _____