



## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000107  
DATA: 06/03/2024 14:55  
OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEI CRITERI E DELLA PROCEDURA PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA APPARTENENTE ALLE PROFESSIONI SANITARIE DEL COMPARTO A SVOLGERE ATTIVITÀ LAVORATIVA AL DI FUORI DELL'ORARIO DI SERVIZIO, IN APPLICAZIONE DELL'ART. 3-QUATER DEL D.L. 127/2021

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Bordon Paolo in qualità di Direttore Generale  
Con il parere favorevole di Longanesi Andrea - Direttore Sanitario  
Con il parere favorevole di Ferro Giovanni - Direttore Amministrativo

Su proposta di Cristiano Pelati - Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

### CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-07]

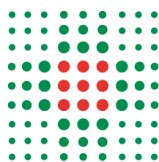
### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Dipartimento dell'Integrazione
- Dipartimento Emergenza Interaziendale - DEI
- UO Direzione Attività Socio-Sanitarie - DASS (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- UO Comunicazione (SS)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Dipartimento Cure Primarie
- Dipartimento Salute Mentale - Dipendenze Patologiche
- Dipartimento Medico
- Dipartimento Chirurgie Specialistiche
- Dipartimento della Diagnostica e dei Servizi di Supporto
- Dipartimento Sanità Pubblica



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



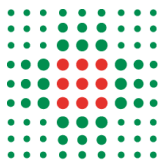
- Dipartimento Materno Infantile
- Dipartimento Oncologico
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- Dipartimento Chirurgie Generali
- Dipartimento della Riabilitazione
- Distretto Savena Idice
- UO Programmazione e Controllo (SC)
- UO Governo dei Percorsi Specialistici (SC)
- UO Governo dei Percorsi di Screening (SC)
- Dipartimento della Rete Medico Specialistica Ospedaliera e Territoriale
- Dipartimento della Rete Ospedaliera
- UO Sistemi Informativi Aziendali (SC)
- Ufficio Relazioni Sindacali
- Dipartimento Interaziendale per la Gestione Integrata del Rischio Infettivo - DIGIRI (IRCCS AOU)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- Distretto Pianura Ovest
- UO Direzione Medica Ospedali Maggiore e Bellaria (SC)
- UO Medicina Preventiva (SS)
- Distretto dell'Appennino Bolognese
- UO Direzione Medica Ospedali Spoke (SC)
- Dipartimento interaziendale ad attivita' integrata di Anatomia Patologica - DIAP
- Dipartimento Tecnico-Patrimoniale
- UO Ingegneria Clinica (SC)
- Dipartimento Farmaceutico Interaziendale - DFI
- UO Medicina Legale e Risk Management (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Economico (SUME)
- IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche - Direzione Scientifica
- Servizio Acquisti di Area Vasta - SAAV (SC)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)
- IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche - Direzione Operativa
- Distretto Citta' di Bologna
- UO Libera Professione (SC)
- UO Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualita' (SC)
- UO Committenza e Governo dei Rapporti con il Privato Accreditato (SC)
- Distretto Reno, Lavino e Samoggia
- Distretto Pianura Est
- Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR
- Dipartimento Attivita' Amministrative Territoriali e Ospedaliere - DAATO
- UO Servizio Prevenzione e Protezione (SC)
- UO Direzione Amministrativa IRCCS (SC)
- UO Amministrativa DATeR (SSD)
- Direttore delle Attivita' Socio Sanitarie
- Direttore Assistenziale

#### DOCUMENTI:



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

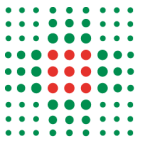


File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000107_2024_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Longanesi Andrea; Pelati Cristiano	8FDE3AD3A6FBC437CD7F5693B54FFF37 5992852E483BA94B64079FE818AD97CB
DELI0000107_2024_Allegato1.pdf:		7CBB7DEBFC75CD147F996CBC7DD7F37 47DD605C35537207172298C81175F1ED8
DELI0000107_2024_Allegato2.pdf:		2F6A5146123C45AE9C49CE574403AAA26 145F0086BE04F64D87E95BA9C732D86
DELI0000107_2024_Allegato3.pdf:		E5B6FADC5854F77BC87C56C1819F555C 4ACFC37D0C150CD792DC0C3BFE743032



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



## **DELIBERAZIONE**

OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEI CRITERI E DELLA PROCEDURA PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA APPARTENENTE ALLE PROFESSIONI SANITARIE DEL COMPARTO A SVOLGERE ATTIVITÀ LAVORATIVA AL DI FUORI DELL'ORARIO DI SERVIZIO, IN APPLICAZIONE DELL'ART. 3-QUATER DEL D.L. 127/2021

### **IL DIRETTORE GENERALE**

Su proposta del Direttore DATeR che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto;

Richiamato il decreto- legge n. 127/2021, così come modificato, da ultimo, dall'art. 13 del D.L. 34/2023, convertito con modificazioni dalla Legge 56/2023, che, all'articolo 3- *quater* Misure urgenti in materia di personale sanitario, commi 1 e 2, cita:

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;

Richiamate le disposizioni in materia di orario di lavoro contenute nel D.Lgs. 66/2003 e nel CCNL vigente;

Considerate le Linee Guida per l'applicazione della disciplina in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità, approvate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome il 12 luglio 2023, finalizzate a dare un'omogenea e coerente interpretazione ed applicazione delle suddette disposizioni legislative;



Valutato lo schema tipo di regolamentazione aziendale, definito dal Gruppo di lavoro attivato nell'ambito del Tavolo di confronto con le direzioni del personale delle aziende ed enti del Servizio Sanitario Regionale, istituito presso la Direzione Generale Cura della persona, salute e welfare della regione Emilia Romagna, sulla base delle suddette Linee Guida;

Considerato tale schema come cornice interpretativa entro la quale è stata definita la disciplina aziendale applicativa e gli strumenti operativi di gestione attraverso il Regolamento per la disciplina dei criteri e della procedura per il rilascio delle autorizzazioni al personale dipendente dell'Azienda appartenente alle professioni sanitarie del comparto a svolgere attività lavorativa al di fuori dell'orario di servizio, in applicazione dell'art. 3-quater del D.L. 127/2021, elaborato e condiviso dal Gruppo di lavoro di Area Vasta Emilia Centro all'uopo costituito;

Dato altresì atto che del Regolamento è stato oggetto di informativa alle Rappresentanze sindacali del Comparto in data 16/2/2024;

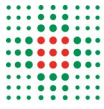
Ritenuto pertanto di approvare il Regolamento in oggetto e i relativi moduli (all. 1, 2 e 3), allegati al presente atto deliberativo quali parte integrante e sostanziale dello stesso;

### **Delibera**

per le motivazioni esposte in premessa:

1. di approvare il Regolamento aziendale per la disciplina dei criteri e della procedura per il rilascio delle autorizzazioni al personale dipendente dell'Azienda appartenente alle professioni sanitarie del comparto a svolgere attività lavorativa al di fuori dell'orario di servizio, in applicazione dell'art. 3-quater del D.L. 127/2021, (allegato 1) e la relativa modulistica (allegati 2 e 3), quale parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;
2. di trasmettere copia del presente provvedimento al Collegio Sindacale, alla Direttrice Assistenziale, alla Direttrice delle Attività Socio Sanitarie, ai Dipartimenti, Distretti, Staff Aziendale, DASS e IRCCS.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:  
Cristiano Pelati



## **Regolamento per la disciplina dei criteri e della procedura per il rilascio delle autorizzazioni al personale dipendente dell'Azienda appartenente alle professioni sanitarie del comparto a svolgere attività lavorativa al di fuori dell'orario di servizio, in applicazione dell'art. 3-quater del D.L. 127/2021.**

### **1. Oggetto e finalità**

Il presente regolamento definisce in via preventiva i criteri e disciplina la procedura per il rilascio delle autorizzazioni a svolgere attività lavorativa al di fuori dell'orario di servizio in applicazione della norma legislativa dettata dall'articolo 3-quater del decreto-legge n. 127/2021, così come modificato, da ultimo, dall'art. 13 del D.L. 34/2023, convertito con modificazioni dalla Legge 56/2003<sup>1</sup>.

Il regolamento è sviluppato in coerenza con il contenuto delle Linee guida applicative della norma legislativa in esame, approvato dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome il 12 luglio 2023 al fine di favorire una omogenea e coerente interpretazione e applicazione della disposizione legislativa prima richiamata, ferma restando la possibilità per le aziende ed enti del SSN, di effettuare, nell'ambito del quadro delineato, scelte ulteriori in relazione alle proprie caratteristiche ed esigenze locali.

Nelle Linee guida si osserva, peraltro, che "le condizioni per il rilascio dell'autorizzazione, anche in rapporto alle fattispecie di incompatibilità, e il procedimento autorizzativo nel suo complesso dovranno essere definiti in un apposito regolamento aziendale, che orienti e definisca in via preventiva quali sono i criteri per l'autorizzazione o il diniego allo svolgimento di altra attività lavorativa. Il regolamento potrà anche meglio specificare le indicazioni di carattere generale contenute nel presente documento".

### **2. Ambito di applicazione soggettivo**

La disposizione si applica "agli operatori delle professioni sanitarie di cui all'articolo 1 della legge 1° febbraio 2006, n. 43, appartenenti al personale del comparto sanità".

Si tratta quindi degli operatori delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione ostetrica, che siano dipendenti dell'Azienda sanitaria con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e a tempo determinato, inquadrati nei relativi profili professionali del comparto sanità. Sono quindi esclusi i dipendenti delle professioni sanitarie inquadrati nell'area contrattuale dirigenziale della Sanità.

L'autorizzazione allo svolgimento delle attività in argomento non può essere richiesta, per la sua stessa natura, dai dipendenti che, in relazione alle proprie esigenze personali o familiari, risultino essere titolari di un contratto di lavoro a tempo parziale con l'azienda.

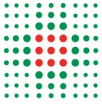
Resta comunque fermo, secondo quanto stabilito dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale, la possibilità per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, di svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o

<sup>1</sup> La norma dispone quanto segue:

#### **Art. 3-quater. Misure urgenti in materia di personale sanitario**

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 annualmente il monitoraggio delle autorizzazioni concesse e dei tassi di assenza e dei permessi fruiti dal personale autorizzato.

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.



autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, nel rispetto delle vigenti norme in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi e di quanto previsto dalla regolamentazione aziendale in materia.

Come previsto anche dal Codice di comportamento per il personale operante nell'Azienda Usl di Bologna, in linea generale rimane fondamentale per il dipendente l'adozione di procedure e comportamenti finalizzati ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni delle comunità, a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'Azienda, nel rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico

L'attività oggetto del presente Regolamento, al pari dell'esercizio dell'attività libero professionale, come previsto dal Codice di comportamento, non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Azienda e deve essere organizzato in modo tale da garantire il prioritario svolgimento e il rispetto dei volumi dell'attività istituzionale, nonché la funzionalità dei servizi e, nel suo svolgimento non deve ritardare, intralciare o condizionare l'attività istituzionale.

### **3. Ambito di applicazione oggettivo (le attività che rientrano nel campo applicativo della norma)**

Come indicato nelle Linee guida applicative approvate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome il 12 luglio 2023, rientrano nel campo applicativo della disposizione unicamente le attività riconducibili a quelle di prevenzione, assistenza, cura o riabilitazione proprie delle professioni sanitarie di cui all'art. 1 della Legge 43/2006, per le quali l'interessato abbia l'abilitazione all'esercizio, anche se diversa da quella propria di inquadramento nell'Azienda (così, ad esempio, un dipendente inquadrato nell'azienda come infermiere, che sia abilitato anche all'esercizio della professione di ostetrica, potrà richiedere l'autorizzazione anche allo svolgimento di attività riconducibili a questa seconda professione sanitaria).

Per le attività diverse da quelle prima indicate continua quindi a trovare applicazione la disciplina ordinaria delle incompatibilità e sul cumulo di impieghi ed incarichi e la vigente regolamentazione aziendale in materia.

Le attività di cui al paragrafo precedente non possono essere svolte a favore dell'azienda sanitaria di appartenenza.

Possono invece essere svolte, nel rispetto dei criteri e dei presupposti fissati nel presente regolamento, a favore di altre amministrazioni pubbliche, anche del SSN, nonché a favore di soggetti privati, accreditati e non accreditati con il SSN. Con riferimento alle attività svolte a favore dei soggetti privati accreditati, in ambito sanitario e socio-sanitario, con i quali l'azienda abbia stipulato accordi contrattuali ai sensi dell'articolo 8-*quinquies* del D.Lgs. 502/1992, si richiama quanto previsto nel successivo § 4, lett. d) in merito alla valutazione aziendale diretta a verificare l'insussistenza di conflitti di interessi, tenuto conto, nello specifico, del ruolo ricoperto dal dipendente nell'azienda e della tipologia di attività svolta.

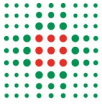
Va ritenuto ammissibile, con le predette strutture, sia il conferimento di incarichi libero professionali, che l'instaurazione di contratti di lavoro subordinato.

Risulta inoltre possibile l'esercizio di attività libero professionali a favore di singoli utenti.

Sotto il profilo temporale, le attività oggetto di autorizzazione possono essere svolte non oltre il termine di vigenza della norma legislativa di riferimento (termine ora stabilito al 31 dicembre 2025).

### **4. Criteri e presupposti per il rilascio dell'autorizzazione**

- a) L'attività deve garantire prioritariamente le esigenze organizzative del SSN e, quindi, dell'azienda sanitaria di appartenenza assicurando l'erogazione delle prestazioni in ogni regime di erogazione e sulla base dei regolamenti interni. A questo fine il dipendente indica nella domanda le caratteristiche dell'attività che intende svolgere, anche con riferimento al periodo e all'impegno orario richiesto, ma resta comunque fermo che, in caso di autorizzazione, egli assume l'impegno con l'azienda ad individuare modalità di svolgimento dell'attività che siano del tutto coerenti con l'esigenza prioritaria di



garantire il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei propri compiti istituzionali, nonché la piena compatibilità con l'orario di lavoro e l'orario di servizio e più in generale con le esigenze organizzative aziendali in relazione alle tipologie di prestazioni da garantire sia ordinarie che straordinarie, e non sia quindi, tra l'altro, di ostacolo alla programmazione ed all'effettuazione dei turni di lavoro e a quelli di pronta disponibilità.

- b) L'attività del dipendente dovrà garantire, tenuto conto dell'attività lavorativa svolta a favore dell'azienda sanitaria di appartenenza, il rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro contenute nel D.Lgs. 66/2003 e dai CCNL nel tempo vigenti riguardanti, in particolare, la durata media massima settimanale dell'orario di lavoro, il riposo settimanale e il riposo giornaliero<sup>2</sup>. Si precisa a questo fine che, in coerenza con quanto prescritto dal legislatore, non assume rilevanza la tipologia di contratto in base al quale l'attività è svolta; nel caso in cui la prestazione lavorativa sia resa in forma di attività libero professionale, il dipendente sotto la sua responsabilità è tenuto ad attenersi a questa prescrizione ed è tenuto altresì ad attestare le modalità di svolgimento dell'attività, anche in relazione al suo impegno orario.

L'attività inoltre non potrà essere espletata da personale con inidoneità alla mansione permanente e temporanea e durante i periodi di assenza dal servizio a titolo di malattia, infortunio, maternità/paternità, congedi, anche inerenti i benefici correlati alla L.104/1992 e congedo aspettative, permessi retribuiti, riposo biologico e ferie (almeno con riferimento al periodo minimo annuale di quattro settimane di cui all'art. 10 del D.Lgs. 66/2003), nonché in caso di fruizione di permessi o congedi su base oraria tali da comportare una riduzione dell'orario giornaliero di lavoro.

Il dipendente in caso di limitazioni o prescrizioni alla idoneità alla mansione specifica si impegna a svolgere attività compatibili.

Inoltre, l'attività non potrà essere espletata in presenza di un procedimento disciplinare e/o qualsivoglia provvedimento dell'autorità giudiziaria.

Il Dipendente quindi, in sede di presentazione della richiesta di autorizzazione, dovrà assumere l'impegno circa il rispetto della normativa e del vincolo di cui al paragrafo precedente, e, con cadenza periodica (trimestrale) dovrà presentare, durante il periodo di svolgimento dell'attività, una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000, comprovante il rispetto dell'impegno assunto.

Inoltre, il dipendente dovrà comunicare successivamente, secondo le modalità definite dall'Azienda (con cadenza trimestrale) le giornate e gli orari di svolgimento delle attività.

Su quanto dichiarato ed attestato l'Azienda effettuerà controlli a campione.

- c) L'Azienda è tenuta a verificare che l'autorizzazione non arrechi un pregiudizio al raggiungimento dell'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste di attesa a cui concorre la prestazione erogata dal professionista ed attuato anche tramite l'utilizzo delle prestazioni aggiuntive.

---

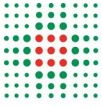
<sup>2</sup> Si richiamano di seguito le disposizioni in materia dettate dal D.Lgs. 66/2003:

**Art.4** - La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi (periodo elevato a sei mesi dal vigente CCNL).

**Art.7** - Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore.

**Art.9** - Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni a un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui all'articolo 7. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a quattordici giorni.





Si evidenzia che il diniego dell'autorizzazione non può essere motivato in modo generico in riferimento all'esistenza di situazioni di criticità connesse al superamento dei tempi di erogazione delle prestazioni all'utenza fissati dalla Regione, ma dalla circostanza che, concretamente, l'esercizio dell'attività svolta fuori dall'Azienda possa pregiudicare i piani aziendali di recupero di tali prestazioni.

A questo fine il dipendente dovrà dichiarare preventivamente, al momento della presentazione della domanda, in via prioritaria la propria disponibilità a svolgere prestazioni a favore dell'azienda in aggiunta all'orario contrattuale di lavoro, nel caso in cui il raggiungimento dell'obiettivo aziendale lo richieda nell'ambito dell'area di riferimento. Tale disponibilità va richiesta non necessariamente con riferimento alle prestazioni erogate nel reparto/unità operativa di assegnazione del dipendente, tenuto conto che l'obiettivo di riduzione delle liste di attesa ha valenza aziendale.

Al tempo stesso l'Azienda dovrà rendere nota con scadenza trimestrale la programmazione delle prestazioni aggiuntive.

- d) La deroga al regime delle incompatibilità non riguarda le attività che possono configurare un conflitto di interessi, anche potenziale, e, conseguentemente, la violazione dei principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione sanciti dall'art. 97, comma 1, della Costituzione.

L'Azienda pertanto, in sede di valutazione della domanda del dipendente, opererà una attenta valutazione al fine di verificare l'insussistenza di conflitti di interessi, anche potenziali, in particolare qualora la stessa riguardi lo svolgimento di incarichi presso soggetti accreditati e non accreditati in ambito sanitario e socio-sanitario, con i quali l'azienda abbia stipulato accordi contrattuali ai sensi dell'articolo 8-*quinquies* del D.Lgs. 502/1992, tenuto conto, nello specifico, del ruolo ricoperto dal dipendente nell'azienda e della tipologia di attività svolta.

Sussiste, ad esempio, conflitto di interesse nei seguenti casi:

- o attività svolta a favore di soggetti nei confronti dei quali il Dipartimento o la struttura di appartenenza svolga funzioni di vigilanza e controllo;
- o attività a favore di soggetti che hanno in essere contratti per la fornitura di beni e servizi all'azienda;

*[A livello aziendale si può valutare di integrare questa casistica].*

L'attività deve essere svolta senza l'utilizzo dei locali, del materiale, delle attrezzature e degli strumenti dell'Azienda.

## **5. Procedura autorizzativa**

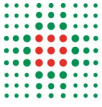
L'autorizzazione allo svolgimento dell'attività al di fuori dell'orario di lavoro in applicazione della normativa in esame deve essere richiesta alla Direzione del Dipartimento Assistenziale Tecnico e Riabilitativo - Date utilizzando la modulistica messa a disposizione dall'Azienda e reperibile nella intranet aziendale.

Si precisa che l'attività non può essere avviata prima del rilascio della espressa autorizzazione aziendale e che non sarà possibile sanare a posteriori l'eventuale svolgimento dell'attività svolta in sua assenza.

Viene pertanto espressamente escluso il silenzio assenso. Nel caso in cui l'attività sia stata comunque avviata in assenza di autorizzazione preventiva la stessa dovrà essere immediatamente interrotta e potrà costituire oggetto di responsabilità disciplinare.

La richiesta di autorizzazione deve contenere i seguenti elementi:

- o i dati anagrafici e identificativi del dipendente (la matricola, il profilo professionale, la UO di assegnazione, la tipologia di rapporto di lavoro - a tempo pieno, a part time);
- o l'oggetto dell'attività lavorativa che si intende svolgere,
- o l'eventuale soggetto pubblico o privato a favore del quale si intende svolgere l'attività lavorativa (denominazione, natura giuridica, sede legale, recapiti telefonici /mail, codice fiscale/partita IVA) e la tipologia contrattuale che si intende utilizzare;



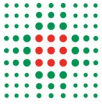
- o il periodo, l'impegno orario previsto e il luogo di svolgimento dell'attività;
- o l'importo lordo presunto del compenso, con precisazione se inteso a prestazione, settimanale, mensile o complessivo.

Nella domanda il dipendente dovrà dichiarare quanto segue:

- di essere a conoscenza del contenuto delle disposizioni dettate dal D.Lgs. 127/2001, art. 3-*quater*, dalle norme da essa richiamate, e del vigente regolamento aziendale in materia e di accettarne senza riserve le condizioni previste;
- di impegnarsi, in caso di accoglimento della domanda, a garantire prioritariamente le esigenze organizzative dell'Azienda, sia ordinarie che straordinarie, nel rispetto della turnistica predisposta e delle ulteriori istanze del responsabile del servizio;
- che lo svolgimento dell'incarico/attività libero professionale oggetto di autorizzazione si svolgerà senza interferire con l'organizzazione dell'Azienda, che sarà comunque assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti istituzionali e che la suddetta attività non sarà di ostacolo alla programmazione ed all'effettuazione dei turni di lavoro e a quelli di pronta disponibilità;
- che lo svolgimento dell'incarico/attività libero professionale oggetto di autorizzazione si svolgerà nel rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro previste dal D.lgs. 66/2003 e dai CCNL nel tempo vigenti riguardanti, in particolare, la durata media massima settimanale dell'orario di lavoro, il riposo giornaliero e il riposo settimanale;
- di essere a conoscenza che l'attività oggetto di autorizzazione non potrà essere espletata durante periodi di assenza dal servizio per malattia, maternità, congedi, anche inerenti i benefici correlati alla L.104/1992, aspettative, permessi retribuiti e ferie (almeno con riferimento al periodo minimo annuale di quattro settimane di cui all'art. 10 del D.Lgs. 66/2003), nonché in caso di fruizione di permessi o congedi su base oraria tali da comportare una riduzione dell'orario giornaliero di lavoro;
- di essere a conoscenza che l'attività oggetto di autorizzazione non potrà essere espletata in caso di giudizio inidoneità alla mansione permanente e temporanea, mentre in caso limitazioni o prescrizioni alla idoneità alla mansione specifica si impegna a svolgere attività compatibili.
- di essere a conoscenza che l'attività oggetto di autorizzazione non potrà essere espletata in presenza di un procedimento disciplinare e/o qualsivoglia provvedimento dell'autorità giudiziaria.
- che l'incarico/attività libero professionale non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- che l'incarico/attività libero professionale sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'azienda;
- che dall'incarico/attività libero professionale non derivano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni istituzionali attribuite e il buon andamento dell'attività;
- di impegnarsi a trasmettere all'Azienda, con cadenza periodica trimestrale, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000, comprovante il rispetto degli impegni assunti, comunicando inoltre le giornate e gli orari di effettivo svolgimento delle prestazioni ed i compensi percepiti;
- di essere consapevole che l'Azienda potrà svolgere controlli e revocare l'autorizzazione in caso di violazione delle regole e condizioni sinteticamente richiamate e stabilite dalle disposizioni normative e regolamentari in materia.

Il procedimento si conclude di norma entro il termine di 60 giorni dalla presentazione della domanda. Il termine è sospeso nel caso in cui l'Azienda richieda una integrazione della domanda.

L'eventuale diniego è motivato con l'indicazione delle circostanze oggettive che ostano al rilascio dell'autorizzazione.



## **6. Revoca dell'autorizzazione aziendale**

L'azienda con atto motivato può disporre la revoca dell'autorizzazione qualora si riscontrasse che lo svolgimento dell'attività lavorativa non sia coerente con le condizioni previste nel presente regolamento e con gli impegni assunti dal dipendente. In particolare, l'autorizzazione può essere revocata ove si riscontrino:

- un pregiudizio al preminente interesse aziendale a programmare e disporre la presenza in servizio del dipendente in funzione delle esigenze aziendali, anche con riferimento all'organizzazione del servizio di pronta disponibilità;
- il mancato rispetto degli impegni assunti dal dipendente (ad esempio, quello a garantire il rispetto della normativa in materia di orario di lavoro, nonché a svolgere prestazioni a favore dell'azienda in aggiunta all'orario contrattuale di lavoro in funzione del raggiungimento degli obiettivi aziendali di riduzione delle liste di attesa);
- reiterato ritardo di invio rispetto ai termini definiti, omissione o incompletezza della documentazione di attestazione regolarità e rendicontazione dell'attività espletata.

## **7. Regime giuridico, fiscale, previdenziale e copertura assicurativa**

È cura ed esclusiva responsabilità del dipendente svolgere l'attività lavorativa all'esterno dell'Azienda oggetto dell'autorizzazione aziendale rilasciata ai sensi del presente regolamento nel rispetto delle normative civilistiche, fiscali e previdenziali (a titolo esemplificativo: apertura partita IVA, iscrizione alla cassa professionale di riferimento o alla gestione separata INPS). È altresì responsabilità del dipendente garantire, a proprio carico, la copertura assicurativa per le attività svolte, sia per danni derivanti da responsabilità civile verso terzi, sia per gli infortuni e le malattie professionali ricollegabili a tale attività, laddove non provveda il soggetto presso cui la stessa sia eventualmente prestata.

L'Azienda si riserva ogni azione di tutela dell'amministrazione pubblica, anche a titolo risarcitorio, nel caso ne ricorrano gli estremi, ai sensi delle disposizioni vigenti.

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 degli incarichi autorizzati e dei relativi compensi.



Al Dipartimento Assistenziale Tecnico e Riabilitativo – DATeR

[ALPDATeR@ausl.bologna.it](mailto:ALPDATeR@ausl.bologna.it)

## RICHIESTA AUTORIZZAZIONE INCARICHI/ATTIVITÀ DI CUI ALL'ART.3 QUATER D.L. 127/2021

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Matricola \_\_\_\_\_

Dipendente di questa Azienda in qualità di \_\_\_\_\_

Assegnato all'Unità Operativa \_\_\_\_\_

Dipartimento \_\_\_\_\_

Tipologia rapporto di lavoro (tempo pieno/part time) \_\_\_\_\_

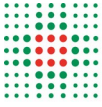
**Consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 e s.m.i, nei casi di dichiarazioni mendaci;**

### CHIEDO AUTORIZZAZIONE

allo svolgimento, fuori orario di servizio, del seguente incarico/attività libero professionale inerente la sotto indicata attività, riconducibile alla professione sanitaria per la quale sono in possesso dell'abilitazione prevista:

.....  
.....  
.....  
.....

PER IL PERIODO \_\_\_\_\_



A tale fine dichiaro:

Che l'attività sarà svolta con le seguenti modalità / periodicità / luogo di esecuzione:

---

---

Che il compenso lordo presunto sarà di € \_\_\_\_\_

### SOGGETTO CONFERENTE

- PERSONA FISICA
  
- PERSONA GIURIDICA. SPECIFICARE:

(Tutti i dati sono **obbligatori**):

Denominazione \_\_\_\_\_

- natura giuridica di diritto pubblico
- natura giuridica di diritto privato

Sede legale Via \_\_\_\_\_

Recapito telefonico \_\_\_\_\_

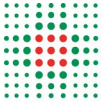
E- mail \_\_\_\_\_

Partita IVA/Codice fiscale \_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_

### DICHIARO

- di essere a conoscenza di quanto stabilito dall'art.3 quater del D. Lgs.127/2001 e dalle norme da esso richiamate;
- di aver preso visione del "Regolamento per la disciplina dei criteri e delle procedure per il rilascio delle autorizzazioni al personale dipendente dell'Azienda appartenente alle professioni sanitarie del comparto a svolgere attività lavorativa al di fuori dell'orario di servizio, in applicazione dell'art. 3-quater del D.L. 127/2021" di cui alla Deliberazione Aziendale nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e di accettarne senza riserve le condizioni previste;
- di impegnarmi, anche in esito alla presente autorizzazione, a garantire prioritariamente le esigenze organizzative dell'Azienda USL di Bologna, sia ordinarie che straordinarie, nel rispetto della turnistica predisposta e delle ulteriori istanze del responsabile del servizio;
- che lo svolgimento dell'incarico/attività libero professionale oggetto di autorizzazione si svolgerà senza interferire con l'organizzazione dell'Azienda, che sarà comunque assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei miei compiti istituzionali e che la suddetta



attività non sarà di ostacolo alla programmazione ed all'effettuazione dei turni di lavoro e a quelli di pronta disponibilità;

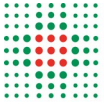
- che lo svolgimento dell'incarico/attività libero professionale oggetto di autorizzazione si svolgerà nel rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro previste dal D.lgs. 66/2003 e dai CCNL nel tempo vigenti riguardanti, in particolare, la durata media massima settimanale dell'orario di lavoro, le giornate di riposo e le ore di riposo intercorrenti tra un turno di lavoro e l'altro<sup>1</sup>;
- di essere a conoscenza che l'attività oggetto di autorizzazione non potrà essere espletata durante periodi di assenza dal servizio per malattia, maternità/paternità, infortunio, riposo biologico, congedi (anche inerenti ai benefici correlati alla L.104/1992), aspettative, permessi retribuiti e ferie (almeno con riferimento al periodo minimo annuale di quattro settimane di cui all'art. 10 del D.Lgs. 66/2003), nonché in caso di fruizione di permessi o congedi su base oraria tali da comportare una riduzione dell'orario giornaliero di lavoro;
- di essere a conoscenza che l'attività oggetto di autorizzazione non potrà essere espletata in caso di giudizio inidoneità alla mansione permanente e temporanea, mentre in caso limitazioni o prescrizioni alla idoneità alla mansione specifica si impegna a svolgere attività compatibili.
- di essere a conoscenza che l'attività oggetto di autorizzazione non potrà essere espletata in presenza di un procedimento disciplinare e/o qualsivoglia provvedimento dell'autorità giudiziaria.
- che l'incarico/attività libero professionale non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- che l'incarico/attività libero professionale sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'azienda;
- che dall'incarico/attività libero professionale non derivano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni istituzionali attribuite e il buon andamento dell'attività;
- di impegnarmi a trasmettere all'indirizzo e-mail ALPDATER@ausl.bologna.it con cadenza periodica bimestrale, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000, comprovante il rispetto dell'impegno assunto, comunicando all'ente di appartenenza le giornate e gli orari di effettivo svolgimento delle prestazioni;
- di essere consapevole che l'Azienda potrà svolgere controlli e revocare l'autorizzazione in caso di violazione delle regole e condizioni sinteticamente richiamate e stabilite dalle disposizioni normative e regolamentari in materia;
- di impegnarmi a comunicare eventuali variazioni rispetto a quanto dichiarato.

### **Informazioni sul trattamento dei dati personali (ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE n. 2016/679).**

I dati personali conferiti sono trattati per adempiere ad obblighi di legge in materia di rapporto di lavoro, nel rispetto del segreto professionale e d'ufficio e dei principi di finalità, liceità, sicurezza e

---

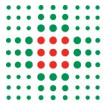
<sup>1</sup>(D.LGS.66/2003: art.4 - La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi (periodo elevato a sei mesi dal vigente CCNL). art.7 -Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Art.9 - Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni a un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui all'articolo 7; il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a quattordici giorni)



riservatezza. Informazioni dettagliate sono consultabili sul sito aziendale nella specifica informativa sul trattamento dei dati personali per i dipendenti e prestatori d'opera dell'Azienda USL di Bologna.

Data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente \_\_\_\_\_



Con riferimento alla richiesta di autorizzazione protocollata con P.G. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

### IL RESPONSABILE/REFERENTE DI U.O. AREA DATeR/MANAGEMENT DATeR

*(breve relazione a cura del RESPONSABILE/REFERENTE DI U.O. AREA DATeR/MANAGEMENT DATeR in merito agli aspetti organizzativi, professionali e ai rapporti con l'utenza/liste di attesa valutati per esprimere il parere)*

---

---

---

---

---

---

---

---

Sulla base degli elementi disponibili e delle dichiarazioni ed impegni assunti dal dipendente:

- ESPRIME PARERE FAVOREVOLE** al rilascio dell'AUTORIZZAZIONE valutata la non sussistenza di incompatibilità di fatto e di conflitti di interessi, anche potenziali, nonché attestando, nello specifico, che l'autorizzazione non pregiudica l'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste di attesa e la coerenza e la compatibilità con le esigenze organizzative aziendali.
  
- NON RILASCIA PARERE FAVOREVOLE** al rilascio dell'AUTORIZZAZIONE

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

### IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO ASSISTENZIALE, TECNICO E RIABILITATIVO

A seguito di verifica dei requisiti previsti e dichiarati dal dipendente in merito all'inquadramento professionale e alla tipologia di rapporto di lavoro, visti gli elementi espressi dal Responsabile/Referente di U.O. Area DATeR/ManagementDATeR

- AUTORIZZA**
- NON AUTORIZZA**

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