



REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA’ ESTERNE DEL PERSONALE
DELLE PROFESSIONI SANITARIE DEL COMPARTO SANITA’
AI SENSI DELL’ART. 3-QUATER DEL D.L. N. 127/2021,
CONVERTITO DALLA L. N. 165/2021 E S.M.I.

Sommario

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI 3

Art. 1 Oggetto e finalità 3

Art. 2 Destinatari..... 3

Art. 3 Tipologie di attività..... 4

Art. 4 Conflitto di interessi..... 4

CAPO II – AUTORIZZAZIONE AD ISTANZA DEL DIPENDENTE 5

Art. 5 Procedura autorizzativa..... 5

Art. 6 Condizioni per il rilascio..... 6

Art. 7 Controlli..... 6

Art. 8 Sospensione e revoca 7

CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI 7

Art. 9 Sanzioni 7

Art. 10 Adempimenti gestionali, regime giuridico, fiscale, previdenziale e copertura assicurativa..... 7

Art. 11 Entrata in vigore, norme finali, transitorie e di rinvio..... 8

- ALLEGATO A: - Modulo di richiesta autorizzazione
- ALLEGATO B: - Dichiarazione trimestrale
- ALLEGATO C: - Modulo comunicazione compensi all’anagrafe delle prestazioni ‘PER LA PA’

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le attività e le prestazioni sanitarie esterne esercitabili dal personale dipendente dell'ASL CN2 appartenente alle professioni sanitarie del comparto sanità, alla luce della vigente normativa, prevista nella L. n. 43/2006 e all'art. 3-quater del D.l. n. 127/2021, convertito dalla L. n. 165/2021, come modificato dall'art. 13 D.l. n. 34/2023, successivamente convertito con modifiche dalla L. n. 56/2023, e tenuto conto:
 - del Documento redatto dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome di Trento e Bolzano ed emanato in data 12 luglio 2023;
 - dello "Schema di regolamento in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità ex L.43/2006 ai sensi dell'art. 3-quater D.L. 21 settembre 2021, n. 127, conv. L. 19 novembre 2021, n. 165 e s.m.i." condiviso alle Aziende dalla Regione Piemonte prot. 43476 del 17/06/2025.
2. Con il presente regolamento l'Azienda sanitaria definisce i criteri, i limiti e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività sanitaria esterna all'ASL CN2 da parte delle professioni sanitarie del comparto sanità in deroga al vincolo di esclusività del rapporto di lavoro con il Servizio Sanitario Nazionale, sancito all'art. 4, co. 7 legge n. 412/1991 e alle incompatibilità disposte dall'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 - Testo unico del Pubblico impiego.

Art. 2 Destinatari

1. Il presente Regolamento si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con orario a tempo pieno, dell'ASL CN2 che esercitino le professioni sanitarie di cui all'art. 1 legge n. 43/2006, pertanto si intendono ricomprese le professioni di:
 - Infermiere;
 - Infermiere Pediatrico;
 - Ostetrica/o;
 - Tecnico Sanitario di Radiologia Medica;
 - Tecnico Audiometrista;
 - Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico;
 - Tecnico di Neurofisiopatologia;
 - Tecnico Ortopedico;
 - Tecnico Audioprotesista;
 - Tecnico della Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusioni Cardiovascolari;
 - Igienista dentale;
 - Dietista;
 - Podologo;
 - Fisioterapista;
 - Logopedista;
 - Ortottista - Assistente di Oftalmologia;
 - Terapista della Neuro e Psicomotricità dell'Età Evolutiva;
 - Tecnico Riabilitazione Psichiatrica;
 - Terapista Occupazionale;
 - Educatore Professionale;
 - Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei luoghi di lavoro;
 - Assistente Sanitario.

2. I dipendenti dell'ASL CN2, appartenenti alle professioni sanitarie di cui al precedente comma, possono esercitare l'attività professionale per cui abbiano ottenuto apposita abilitazione professionale e risultino iscritti al rispettivo albo o elenco tenuto dal rispettivo ordine professionale.
3. Sono autorizzabili le attività rese al di fuori dell'impegno orario settimanale previsto, senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali e che possono essere prestate a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, anche del SSN o accreditati (salvo in quest'ultimo caso, quanto specificato al successivo art. 4, u.c. lett. d), con l'instaurazione di rapporti di lavoro autonomo o di dipendenza oppure a favore di singoli utenti.

Art. 3 Tipologie di attività

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

Attività autorizzabili:

- a. 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.

Attività non autorizzabili:

- a. le attività assolutamente incompatibili, non oggetto di deroga normativa: es. attività industriale, commerciale o artigianale;
 - b. le prestazioni professionali al di fuori dell'orario di lavoro e a favore dell'Azienda o Ente di appartenenza (qualsiasi attività professionale "intra moenia");
 - c. le attività che comportino conflitto di interessi con l'Azienda di appartenenza.
2. Costituiscono inoltre causa di diniego dell'autorizzazione gli incarichi:
 - a. presso strutture sanitarie private accreditate o convenzionate con il SSR aventi rapporti contrattuali in essere con l'Azienda laddove si ravvisino conflitti di interesse come specificato al successivo art. 4, u.c. lett. d);
 - b. conferiti da soggetti che abbiano in corso forniture, appalti o sub-appalti con l'Azienda;
 - c. conferiti da soggetti che abbiano presentato offerta in procedure di gara dell'Azienda.

Art. 4 Conflitto di interessi

1. 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.
2. 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, sociosanitario, farmaceutico o veterinario con i quali l'Azienda intrattiene comunque rapporti economico- contrattuali;

- d. lo svolgimento di attività presso strutture sanitarie accreditate, con le 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).

CAPO II – AUTORIZZAZIONE AD ISTANZA DEL DIPENDENTE

Art. 5 Procedura autorizzativa

1. Il dipendente interessato a svolgere attività fuori dall'orario di lavoro deve richiedere il parere al Direttore S.C. Direzione delle Professioni Sanitarie, che deve esprimere parere motivato positivo o negativo e inviare il modello alla S.C. Amm.ne del Personale. Il Direttore della S.C. Amministrazione del Personale autorizza o respinge motivatamente la richiesta e ne comunica l'esito all'interessato e al Direttore S.C. Direzione delle Professioni Sanitarie.
2. L'intera procedura autorizzativa deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della domanda da parte del dipendente, come da modello allegato A) al presente regolamento.
3. I termini di cui ai precedenti commi si intendono sospesi:
 - nel caso in cui l'Amministrazione richieda chiarimenti o integrazioni al dipendente: in tal caso i termini riprendono a decorrere dalla data in cui le integrazioni o i chiarimenti pervengono all'Ente;
 - nel caso in cui la richiesta di autorizzazione non sia completa di tutti gli elementi sopra indicati: in tal caso i termini riprendono a decorrere dal momento in cui pervenga all'Ente la richiesta completa di tutti gli elementi.
4. Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico nel senso che l'attività, per essere legittima, deve essere preventivamente autorizzata/comunicata, come previsto dall'art. 53 comma 7 D.Lgs 165/2001.
5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:
 - i dati anagrafici del dipendente interessato all'attività;
 - l'oggetto dell'attività o la natura dell'incarico, descritto in modo sintetico ma esaustivo, in modo da dedurne la tipologia;
 - in caso di incarico, gli estremi identificativi del soggetto pubblico o privato che lo conferisce, compresi il codice fiscale e/o la partita iva;
 - le modalità di svolgimento dell'incarico, il periodo e l'impegno previsto, dalla data di inizio e termine dell'incarico stesso e la sede di svolgimento;
 - ove presenti, il numero di p.Iva e/o l'eventuale compenso previsto.
6. Nella richiesta di autorizzazione il dipendente deve dichiarare:
 - a. che l'attività/incarico verrà svolta/o, 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;
 - b. di non trovarsi in debito orario con l'azienda;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. di avere/non avere P.Iva;
 - f. di impegnarsi a comunicare periodicamente l'ammontare dei compensi percepiti e/o di comunicare all'eventuale soggetto terzo l'obbligo di rendere noto all'amministrazione di appartenenza del dipendente l'importo del compenso entro 15 giorni dall'erogazione;

- g. 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;
- h. di essere consapevole che il mancato rispetto della normativa in materia di orario di lavoro e/o il mancato rilascio della dichiarazione a ciò finalizzata (come da modello allegato B al presente regolamento), 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;
- i. di essere consapevole che l'attività potrà essere svolta fino e non oltre il 31/12/2025 (salvo proroghe di legge);
- j. di impegnarsi ad attestare periodicamente con cadenza trimestrale, attraverso apposita, dichiarazione consuntiva, il rispetto della normativa sull'orario di lavoro, rendicontando inoltre all'Azienda di appartenenza le giornate e gli orari delle prestazioni effettivamente svolte;
- k. che l'attività/incarico non verrà espletata/o durante periodi di assenza dal servizio per malattia e infortunio, maternità/paternità, congedo parentale, aspettativa, permesso retribuito, ferie, durante i periodi di riposo biologico e durante l'espletamento dei turni di pronta disponibilità;
- l. di essere consapevole che l'attività extra-istituzionale è da considerarsi secondaria rispetto all'attività lavorativa presso la propria Azienda, che deve essere svolta senza che venga arrecato pregiudizio sia all'attività ordinaria che ad eventuali esigenze eccezionali aziendali;
- m. di essere consapevole che l'incarico dovrà essere svolto senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'ASL CN2;
- n. di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto alla SC Amministrazione del Personale, ogni eventuale variazione o cessazione di detta attività;
- o. di essere consapevole che l'autorizzazione in oggetto potrà essere revocata immediatamente qualora emergesse il mancato rispetto (totale o parziale) degli impegni assunti nei sopracitati punti e in caso di sopravvenuta insorgenza di conflitto di interessi.

Art. 6 Condizioni per il rilascio

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

Conseguentemente, si atterrà ai seguenti criteri:

- deve essere garantito il rispetto delle esigenze organizzative aziendali; in particolare l'attività extra 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, le ferie quanto meno per la parte in cui sono obbligatorie;
- deve essere esclusa la sussistenza di pregiudizio ai piani aziendali di recupero delle liste d'attesa; in particolare, il richiedente dovrà dichiarare la propria disponibilità ad effettuare orario aggiuntivo correlato ai piani aziendali per il recupero delle liste d'attesa;
- salvo quanto sopra, deve essere escluso ogni genere di interferenza con le attribuzioni lavorative svolte in azienda ed in particolare non devono sussistere pregiudizi rispetto al regolare svolgimento dei compiti di istituto, anche sotto il profilo dell'impegno orario e di eventuali ritardi;
- l'attività autorizzabile deve essere compatibile con le eventuali prescrizioni/limitazioni di idoneità alla mansione specifica del dipendente interessato.

Art. 7 Controlli

1. L'Azienda si riserva la facoltà di effettuare, tramite Servizio Ispettivo, previsto dall'art. 1 comma 62 della Legge 662/1996, verifiche a campione e su segnalazione sulle attività svolte dai dipendenti fuori orario di servizio.
2. 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.
3. L'Azienda effettua 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 sarà fatto un monitoraggio sulle eventuali richieste non autorizzate.
4. L'osservanza delle disposizioni stabilite dal presente Regolamento è soggetta alle verifiche effettuate, anche a campione, da parte dei competenti uffici dell'Azienda.
5. 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.

Art. 8 Sospensione e revoca

1. 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 dell'attività extra ufficio del dipendente; inosservanza delle norme in materia di orario di lavoro;
 - mancato rilascio da parte del dipendente della dichiarazione periodica inerente all'osservanza dell'orario di lavoro.
2. 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.
3. 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.

CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 9 Sanzioni

1. I soggetti individuati all'art. 2 del presente regolamento che svolgano attività professionale esterna priva dell'autorizzazione di cui al Capo II del presente regolamento saranno segnalati alla struttura competente ai fini dell'accertamento di eventuali profili disciplinari.
2. Allo stesso modo verrà segnalata alla struttura competente per le procedure disciplinari qualsiasi condotta del dipendente tenuta in violazione del codice di comportamento aziendale, fatti salvi i doveri di segnalazione di ulteriori illeciti.

Art. 10 Adempimenti gestionali, regime giuridico, fiscale, previdenziale e copertura assicurativa

1. Il dipendente è responsabile esclusivo per l'opera prestata e l'attività lavorativa all'esterno dell'Azienda ed oggetto dell'autorizzazione rilasciata ai sensi del presente regolamento, nel rispetto delle normative civilistiche, fiscali e previdenziali.
2. È altresì responsabilità esclusiva 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.
3. Entro 15 giorni dall'emissione 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.
4. 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..
5. 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, come da modello allegato C al presente regolamento.
6. Il richiedente è l'unico soggetto responsabile degli adempimenti connessi all'espletamento delle attività in oggetto del presente Regolamento.
7. 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.

Art. 11 Entrata in vigore, norme finali, transitorie e di rinvio

1. 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.
2. Il presente Regolamento perde efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2026 e le autorizzazioni concesse sono da considerarsi revocate a decorrere dalla medesima data, salvo proroghe della disciplina di riferimento, contenuta all'art. 3-quater del D.l. n. 127/2021, convertito dalla L. n. 165/2021, come modificato dall'art. 13 D.l. n. 34/2023, successivamente convertito con modifiche dalla L. n. 56/2023.
3. Qualora il presente Regolamento risultasse incompatibile, in tutto o in parte, con disposizioni legislative sopravvenute, esso dovrà considerarsi automaticamente modificato in conformità alle nuove norme se esse risultino automaticamente applicabili; diversamente, esso deve essere modificato, seguendo la procedura di legge.
4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla disciplina applicabile in materia con riferimento anche al "Regolamento sullo svolgimento di attività extra-istituzionali da parte del personale dipendente dell'Asl CN2".
5. Per quanto concerne l'iter procedimentale si rinvia alla legge 7 agosto 1990, n. 241 sul procedimento amministrativo.

Al Direttore SC Amm.ne del Personale

**RICHIEDA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' FUORI ORARIO DI LAVORO
(ESCLUSIVAMENTE PER IL PERSONALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DEL COMPARTO SANITA')**

ai sensi dell'art. 13 del D.L. 34/2023 convertito con modificazioni dalla Legge n.56/2023

Il/La sottoscritto/a _____ C.F. _____ nato/a
a _____ il _____, residente in _____
via _____ n. _____, telefono: _____
mail: _____

dipendente dell'ASL CN2 in qualità di _____ in servizio presso la seguente
struttura _____ con tipologia di rapporto di lavoro a **tempo pieno**:

☐ indeterminato ☐ determinato

CHIEDE

L'autorizzazione a svolgere la sotto indicata attività:

o ad assumere il sotto indicato incarico:

compenso (se previsto) pari a € _____

A tal fine allega lettera di conferimento da: (indicare: denominazione, sede legale, C.F./P.IVA)

sede di svolgimento _____

data incarico dal _____ al _____

per un monte ore complessivo settimanale pari a _____

da svolgersi nei giorni _____

nei seguenti orari _____

In relazione all'attività/incarico sopraindicata/o il/la sottoscritto/a _____ sotto
la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di
falsità negli atti e della conseguente decadenza dai benefici, di cui agli artt. 75-76 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA:

- a. che l'attività/incarico verrà svolta/o, 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;
- b. di non trovarsi in debito orario con l'azienda;
- c. 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;
- d. 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;
- e. di avere/non avere P.Iva;
- f. di impegnarsi a comunicare periodicamente l'ammontare dei compensi percepiti e/o di comunicare all'eventuale soggetto terzo l'obbligo di rendere noto all'amministrazione di appartenenza del dipendente l'importo del compenso entro 15 giorni dall'erogazione;
- g. 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;
- h. di essere consapevole che il mancato rispetto della normativa in materia di orario di lavoro e/o il mancato rilascio della dichiarazione a ciò finalizzata (come da modello allegato B al regolamento aziendale), 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;
- i. di essere consapevole che l'attività potrà essere svolta fino e non oltre il 31/12/2025 (salvo proroghe di legge);
- j. di impegnarsi ad attestare periodicamente con cadenza trimestrale, attraverso apposita, dichiarazione consuntiva, il rispetto della normativa sull'orario di lavoro, rendicontando inoltre all'Azienda di appartenenza le giornate e gli orari delle prestazioni effettivamente svolte;
- k. che l'attività/incarico non verrà espletata/o durante periodi di assenza dal servizio per malattia e infortunio, maternità/paternità, congedo parentale, aspettativa, permesso retribuito, ferie, durante i periodi di riposo biologico e durante l'espletamento dei turni di pronta disponibilità;
- l. di essere consapevole che l'attività extra-istituzionale è da considerarsi secondaria rispetto all'attività lavorativa presso la propria Azienda, che deve essere svolta senza che venga arrecato pregiudizio sia all'attività ordinaria che ad eventuali esigenze eccezionali aziendali;
- m. di essere consapevole che l'incarico dovrà essere svolto senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'ASL CN2;
- n. di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto alla SC Amministrazione del Personale, ogni eventuale variazione o cessazione di detta attività;
- o. di essere consapevole che l'autorizzazione in oggetto potrà essere revocata immediatamente qualora emergesse il mancato rispetto (totale o parziale) degli impegni assunti nei sopracitati punti e in caso di sopravvenuta insorgenza di conflitto di interessi.

Data_____

Firma_____

N.B. La richiesta deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio previsto dell'attività

PARERE OBBLIGATORIO DEL DIRETTORE SC Di.P.Sa.

VISTO quanto disposto dall'art. 13 del D.L. n. 34/2023 convertito con modificazioni dalla Legge n. 56/2023;
CONSIDERATO che, esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di cui al sopracitato articolo, nei limiti ivi previsti e sino al 31/12/2025 (salvo proroghe di legge), non si applicano le incompatibilità di cui all'art. 4, comma 7, della Legge 30 dicembre 1991, n. 412 e all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Il sottoscritto Direttore della SC Di.P.Sa.

RILEVATO che l'incarico/attività fuori orario che il/la dipendente intende svolgere:

- è da considerarsi secondario rispetto all'attività lavorativa presso la propria Azienda;
- non interferisce con l'attività istituzionale e/o non reca pregiudizio al regolare espletamento dei compiti di servizio;
- non pregiudica l'obiettivo aziendale dello smaltimento delle liste di attesa

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

(data) _____ (timbro e firma) _____

OVVERO

RILEVATO che l'incarico/attività fuori orario di lavoro che il/la dipendente intende svolgere:

- ☐ non è da considerarsi secondario rispetto all'attività lavorativa presso la propria azienda in quanto:

- ☐ interferisce con l'attività istituzionale e/o reca pregiudizio al regolare espletamento dei compiti di servizio in quanto:

- ☐ pregiudica l'obiettivo aziendale dello smaltimento delle liste di attesa in quanto:

ESPRIME PARERE CONTRARIO

(data) _____ (timbro e firma) _____

AUTORIZZAZIONE A CURA DEL DIRETTORE SC AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

VISTO quanto disposto dall'art. 13 del D.L. n. 34/2023 convertito con modificazioni dalla Legge n. 56/2023;
CONSIDERATO che, esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di cui al sopracitato articolo, nei limiti ivi previsti e sino al 31/12/2025 (salvo proroghe di legge), non si applicano le incompatibilità di cui all'art. 4, comma 7, della Legge 30 dicembre 1991, n. 412 e all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTA la richiesta di autorizzazione allo svolgimento, fuori dall'orario di lavoro, dell'attività formulata dal/dalla dipendente;

VISTO il parere espresso dal Direttore SC Di.P.Sa.

RITENUTO che nulla osti alla concessione dell'autorizzazione in oggetto:

AUTORIZZA

Il/La dipendente _____
allo svolgimento dell'attività sopradescritta.

Alba, li _____

Il Direttore della SC Amm.ne del Personale

OVVERO

PRESO ATTO del parere contrario espresso dal Direttore SC Di.P.Sa., e in particolare

NON AUTORIZZA

Il/La dipendente _____
allo svolgimento dell'attività sopradescritta.

Alba, li _____

Il Direttore della SC Amm.ne del Personale

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(Artt. 38 e 47 D.P.R. 28 dicembre 200, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____ C.F. _____

Residente a _____ (____) in _____

sotto la propria responsabilità e consapevole delle azioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci e della falsità in atti richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000;

con riferimento alla richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività libero-professionale al di fuori dell'orario di servizio ai sensi dell'art. 13 del D.L. 34/2023 convertito con modificazioni dalla Legge n. 56/2023;

presentata in data _____

per l'attività/incarico:

conferita/o da:

DICHIARA

Il rispetto della normativa sull'orario di lavoro

data _____

firma _____

VISTO

Il Direttore SC Di.P.Sa.

VISTO

Il Direttore SC Amm.ne del personale

**ANAGRAFE NOMINATIVA DEGLI INCARICHI PUBBLICI E PRIVATI NON COMPRESI NEI
DOVERI D'UFFICIO**

Art. 53 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.

DIPENDENTE CHE HA RICEVUTO L'INCARICO:

Cognome: _____ Nome: _____

Luogo e data di nascita: _____

Codice fiscale: _____

Codice Fiscale/ Partita I.V.A. : _____

CARATTERISTICHE DELL'INCARICO:

Oggetto dell'incarico: _____

Data conferimento incarico: _____

Data inizio incarico: _____

Data termine incarico: _____

Autorizzazione dell'ASL CN2 prot. n. _____ del _____

Compenso lordo erogato € _____ in data _____

Corrisposto a titolo di: ☐ acconto ☐ saldo

Anno di riferimento: _____

Data _____

Timbro e firma del legale rappresentate
