

## Protocollo operativo:

Per le modalità operative di esercizio della libera professione da parte del personale delle professioni sanitarie del Comparto Sanità al di fuori dell'orario di servizio ai sensi dell'art. 3 quater D.L. 127/2021 e ss.mm. ii..

## Sommario

Art. 1.....	3
Oggetto.....	3
Art. 2.....	3
Norme di riferimento.....	3
Art. 3.....	3
Ambito di applicazione .....	3
Art. 4.....	3
Attività consentite .....	3
Art. 5.....	4
Modalità di svolgimento delle attività .....	4
Art. 6.....	5
Gestione dei potenziali conflitti di interesse.....	5
Art. 7.....	5
Regime giuridico e fiscale .....	5
Art. 8.....	5
Procedura autorizzativa .....	5
Art. 9.....	6
Criteri per il rilascio dell'autorizzazione .....	6
Art. 10.....	6
Termine per l'accoglimento o il rigetto della richiesta.....	6
Art. 11.....	7
Disposizioni finali .....	7

## **Art. 1**      **Oggetto**

Il presente Protocollo operativo fornisce indicazioni sulle modalità di esercizio della libera professione da parte del personale delle professioni sanitarie del Comparto Sanità al di fuori dell'orario di servizio ai sensi dell'art. art. 3 quater D.L. 127/2021 e ss.mm. ii..

Il Protocollo operativo tiene conto del contributo fornito dal "Documento sull'applicazione della disciplina in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni Sanitarie del Comparto Sanità" redatto dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome n. 23/113/CR08/C7 del 12 luglio 2023, ferma restando la possibilità per l'Azienda di effettuare nel quadro delineato scelte ulteriori in relazione alle proprie caratteristiche ed esigenze locali.

## **Art. 2**      **Norme di riferimento**

1. Il testo del novellato articolo 3-quater del D.L. 127/2021 dispone quanto segue: "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. 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 e s.m.i., 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".

## **Art. 3**      **Ambito di applicazione**

1. Destinatario del presente documento è il personale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari che svolge attività di operatore delle professioni sanitarie infermieristiche, ostetriche, riabilitative, tecnico sanitarie e della prevenzione, in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato e con orario di lavoro a tempo pieno.

## **Art. 4**      **Attività consentite**

1. In linea con quanto indicato dalla Conferenza Regioni e Province Autonome nel documento sopracitato, si ritiene, in base alla ratio della stessa norma e ad una interpretazione costituzionalmente orientata, nonché in coerenza con i canoni di ragionevolezza, che le attività consentite dalla norma di cui si tratta siano esclusivamente le attività riconducibili alle professioni sanitarie per le quali, indipendentemente dal profilo di inquadramento, gli interessati

abbiano l'abilitazione all'esercizio.

Ne discende, quindi, che per gli incarichi che abbiano per oggetto lo svolgimento di attività diverse da quelle di cui sopra continua a trovare applicazione la disciplina ordinaria delle incompatibilità.

La norma trova applicazione con riferimento alle prestazioni professionali svolte al di fuori dell'azienda o ente di appartenenza, con esclusione di qualsiasi attività professionale "*intramoenia*", per l'esercizio della quale sarebbe necessaria una formale previsione legislativa. In ragione di ciò sé ritenuto ammissibile, fatta salva l'esclusione di ogni attività che possa configurare conflitto di interessi e quindi violazione dei principi di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione così come sanciti dall'art. 97, comma 1 della Costituzione, è consentito:

- il conferimento di incarichi libero professionali da parte di altre strutture pubbliche, anche del SSN;
- l'instaurazione di rapporti di lavoro autonomo con strutture private anche accreditate, nei termini che sono di seguito specificati;
- l'esercizio di attività libero professionali a favore di singoli utenti.

## **Art. 5      Modalità di svolgimento delle attività**

1. L'esercizio delle attività oggetto è subordinato al rilascio dell'autorizzazione da parte dei vertici dell'Amministrazione, condizionato in ragione della sussistenza dei seguenti presupposti:

1. l'attività deve garantire prioritariamente le esigenze organizzative del Servizio sanitario nazionale;
2. deve essere verificato il rispetto della normativa sull'orario di lavoro;
3. l'organo di vertice dell'amministrazione di appartenenza deve attestare che non sia pregiudicato 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.

In ragione di quanto sopra l'attività potrà essere autorizzata qualora si svolga secondo le seguenti modalità:

- deve svolgersi fuori dall'orario di servizio e oltre il debito orario istituzionalmente dovuto;
- non deve determinare situazioni di conflitto di interesse con gli obiettivi e i fini istituzionali della AOU di Sassari;
- deve svolgersi nel rispetto degli obblighi di fedeltà e diligenza di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici;
- deve essere compatibile con l'orario di lavoro e l'orario di servizio del dipendente e più in generale con l'organizzazione aziendale;
- non deve costituire ostacolo alla programmazione ed all'effettuazione dei turni di lavoro e a quelli di pronta disponibilità;
- non deve essere espletata durante periodi di assenza dal servizio per malattia, maternità, congedo parentale, aspettativa, permesso retribuito e ferie (almeno con riferimento al periodo annuale minimo di quattro settimane di cui all'art. 10 del D.Lgs. 66/2003);
- non può essere svolta da dipendenti che risultino essere titolari di un contratto di lavoro a tempo parziale. Resta comunque fermo, quanto previsto dall'articolo 1, comma 56 e segg. della L. 662/1996 relativamente al personale con prestazione lavorativa non superiore al 50%;
- deve conformarsi alle disposizioni in materia di orario di lavoro recate 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;

- il dipendente pertanto dovrà, in sede di richiesta di autorizzazione, assumere l'impegno circa il rispetto della predetta normativa e, con cadenza periodica mensile presentare nel corso dell'attività, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000, comprovante il rispetto dell'impegno assunto;
- il dipendente dovrà comunicare alla AOU di Sassari le giornate e gli orari di svolgimento delle prestazioni e le eventuali variazioni;
- il dipendente dovrà dichiarare, in sede di richiesta di autorizzazione, la propria disponibilità all'effettuazione di orario aggiuntivo nell'ambito dei Piani Aziendali finalizzati allo smaltimento delle liste di attesa. Tale disponibilità dovrà essere resa indipendentemente dalla situazione delle liste di attesa riferita al reparto ove il dipendente è incardinato, atteso che l'obiettivo di riduzione delle stesse liste è aziendale e che la almeno parziale fungibilità del personale del comparto in rapporto ai singoli profili di inquadramento ne può consentire l'utilizzo presso più strutture.

## **Art. 6**      **Gestione dei potenziali conflitti di interesse**

1. Con riferimento ad ogni singola richiesta di autorizzazione, l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari valuterà la sussistenza, anche potenziale, di conflitti di interessi, in particolare qualora la richiesta riguardi lo svolgimento di incarichi presso soggetti accreditati, in ambito sanitario e socio-sanitario, con i quali l'azienda o ente di appartenenza del professionista abbia stipulato accordi contrattuali ai sensi dell'articolo 8-quinquies del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i.

Tale valutazione terrà conto del ruolo ricoperto dal dipendente in ambito aziendale.

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

## **Art. 7**      **Regime giuridico e fiscale**

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

## **Art. 8**      **Procedura autorizzativa**

L'autorizzazione allo svolgimento deve essere richiesta all'Azienda dal dipendente interessato. Per quanto riguarda la durata dell'autorizzazione, indipendentemente dalla data di rilascio della stessa, la scadenza viene fissata nella data del 31 dicembre di ciascun anno. Pertanto, il dipendente interessato a continuare l'attività lavorativa all'esterno dell'Azienda, all'inizio di ogni anno solare dovrà presentare una nuova richiesta.

La domanda deve essere presentata, al protocollo generale dell'Azienda a mezzo posta elettronica all'indirizzo [protocollo@pec.aou.ss.it](mailto:protocollo@pec.aou.ss.it) e sarà istruita dalla SC Risorse Umane e relazioni sindacali.

Il/La dipendente interessato/a, al fine dell'ottenimento della prevista autorizzazione, dovrà presentare la richiesta di autorizzazione attraverso l'invio del Modello Allegato, almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'attività lavorativa e

comunque nel tempo utile per l'istruttoria. La richiesta di autorizzazione preventiva, attraverso l'invio del Modello allegato, deve contenere i seguenti elementi:

- a) dati anagrafici del richiedente;
- b) tipologia dell'attività da rendere, descritta in modo sintetico ed esaustivo;
- c) modalità di svolgimento dell'attività;
- d) periodo di svolgimento della prestazione con indicazione dei giorni e dell'orario nonché dell'impegno settimanale in ore;
- d) soggetto che intende conferire l'incarico, con indicazione della denominazione corretta, indirizzo sede legale, indirizzo PEC/e-mail, recapito telefonico, codice fiscale/partita IVA del soggetto o ente conferente l'incarico;

La domanda dovrà essere corredata da apposita dichiarazione resa dal dipendente, in ordine alla sussistenza delle condizioni elencate all'art. 5. La richiesta dovrà pervenire corredata del parere della Direzione delle Professioni Sanitarie dell'area di appartenenza e del/della Direttore/Direttrice della Struttura Sanitaria presso la quale il dipendente svolge la propria attività; la S.C. Gestione Risorse Umane e relazioni sindacali non si farà carico dell'acquisizione dei predetti pareri.

## **Art. 9** Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

1. Le singole richieste all'esercizio di attività lavorativa all'esterno dell'Azienda saranno autorizzate sulla base del parere positivo di cui sopra, reso secondo i seguenti criteri:

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

## **Art. 10** Termine per l'accoglimento o il rigetto della richiesta

La S.C. Gestione Risorse Umane e relazioni sindacali, a fini istruttori, può chiedere integrazioni, rispetto alla documentazione presentata, all'interessata/o, al soggetto conferente, al Direttore/Direttrice/Responsabile di servizio, così come può interpellare altri soggetti ritenuti utili a tale scopo. L'autorizzazione o il suo motivato diniego è rilasciato dal Direttore della S.C. Gestione Risorse Umane e relazioni sindacali entro trenta giorni (30) dalla ricezione della richiesta. Per il personale che presta servizio presso un'amministrazione diversa dalla Azienda Sanitaria in posizione di comando o distacco l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In questo caso i termini della richiesta sono elevati a quarantacinque giorni (45); si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta d'intesa.

1. Per tutte le attività diverse dalle fattispecie previste dalla normativa in oggetto (libera professione), continua ad applicarsi la normativa in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ex art 53 D. Lgs.165/2001, soggetti a specifici adempimenti, in particolare, alle eventuali comunicazioni, ove dovute, al Dipartimento della funzione pubblica degli incarichi autorizzati e dei relativi compensi.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Protocollo operativo si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di riferimento.