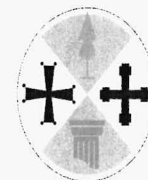




GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi Melacrino Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

*Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie*

Regolamento per il rilascio delle autorizzazioni, ai dipendenti del G.O.M. "Bianchi Melacrino Morelli" di Reggio Calabria appartenenti 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, conv. con modificazioni dalla L. n. 165/2021, come modificato dall'art. 13 del D.L. n. 34/2023, conv. con modificazioni dalla L. n. 56/2023.



Art. 1

Disposizioni Generali

Il presente Regolamento definisce i criteri e disciplina la procedura per il rilascio delle autorizzazioni, ai dipendenti del G.O.M. di Reggio Calabria appartenenti alle professioni sanitarie del comparto, a svolgere attività lavorativa al di fuori dell'orario di servizio e per un monte ore complessivo settimanale non superiore a otto ore, in applicazione alle disposizioni dettate dall'articolo 3-*quater* del D.L. n. 127/2021, conv. con modificazioni dalla L. n. 165/2021, come modificato dall'art. 13 del D.L. n. 34/2023, conv. con modificazioni dalla L. n. 56/2023¹.

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

Art. 2

Ambito di applicazione soggettivo

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutto il personale delle Professioni Sanitarie del comparto dipendente del G.O.M. di Reggio Calabria, con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e a tempo determinato. È escluso, pertanto, il personale appartenente al ruolo dirigenziale.

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 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.

Art. 3

Ambito di applicazione oggettivo

In linea con quanto indicato dalla Conferenza Regioni e Province Autonome nel documento sopra citato, rientrano nel campo applicativo della norma de qua esclusivamente le attività riconducibili alle professioni

¹ 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 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.



sanitarie di cui all'art. 1 della Legge 43/2006 per le quali, indipendentemente dal profilo di inquadramento nell'Azienda, l'interessato abbia l'abilitazione all'esercizio e la relativa iscrizione all'Ordine Professionale.

Le prestazioni professionali consentite, nel rispetto dei criteri e dei presupposti fissati nel presente Regolamento, sono quelle 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, 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 c. 1 della Costituzione, è ritenuto ammissibile:

- 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 saranno di seguito specificati;
- l'esercizio di attività libero professionali a favore di singoli utenti.

Per gli incarichi che abbiano per oggetto lo svolgimento di attività diverse da quelle di cui sopra continua quindi a trovare applicazione la disciplina ordinaria delle incompatibilità e la vigente regolamentazione aziendale in materia.

Sotto il profilo temporale, le attività oggetto di autorizzazione possono essere svolte non oltre il termine temporalmente vigente della norma di riferimento, fissato attualmente al 31 dicembre 2025.

Art. 4

Criteri e presupposti per il rilascio dell'autorizzazione

L'esercizio delle attività di cui sopra è subordinato al rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione, che verifica la sussistenza dei seguenti presupposti.

a) L'attività deve garantire prioritariamente le esigenze organizzative del SSN e, quindi, dell'Azienda di appartenenza. 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. 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 più in generale con le esigenze organizzative aziendali, 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 deve garantire 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 giornaliero². L'attività inoltre non potrà essere espletata

² 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.

durante i periodi di assenza dal servizio a titolo di malattia, infortunio, maternità/paternità, congedi, 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.

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, durante il periodo di svolgimento dell'attività dovrà presentare, con cadenza periodica (bimestrale), una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000, comprovante il rispetto dell'impegno assunto. Inoltre, il dipendente dovrà comunicare con cadenza bimestrale al proprio Dirigente le giornate e gli orari di svolgimento delle attività. L'Azienda eseguirà controlli a campione su quanto dichiarato ed attestato dai rispettivi dipendenti.

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 questo fine il dipendente dovrà dichiarare preventivamente, al momento della presentazione della domanda, 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. Tale disponibilità dovrà essere richiesta a tutti coloro che presentano istanza di autorizzazione 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.

Al tempo stesso l'Azienda dovrà rendere nota con congruo anticipo la programmazione delle prestazioni aggiuntive e l'equa distribuzione delle stesse.

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. L'Azienda, pertanto, in sede di valutazione della domanda del dipendente e al fine di rilasciare l'autorizzazione, dovrà valutare l'insussistenza di conflitti di interessi anche potenziali che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenuto conto del ruolo ricoperto dal dipendente nell'Azienda e della tipologia di attività svolta.

La valutazione deve quindi riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013; sussiste, infatti, conflitto d'interessi con l'Azienda, non solo allorché si crei una situazione reale ed accertata, ma in tutti i casi in cui tale ipotesi risulti anche solo meramente potenziale in relazione alle funzioni svolte dai dipendenti.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, sussiste conflitto di interesse nelle seguenti ipotesi:

- ✓ prestazioni che vengono effettuate a favore di soggetti pubblici o privati nei confronti dei quali il dipendente ovvero la struttura aziendale presso la quale il dipendente è in servizio svolgono funzioni di controllo o di vigilanza o sono deputati al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla-osta, salvo le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- ✓ attività svolta a favore di soggetti che hanno in essere contratti per la fornitura di beni e servizi al G.O.M. di Reggio Calabria;
- ✓ prestazioni a favore di soggetti privati accreditati con il S.S.R., in ambito sanitario e socio-sanitario, che, per tale ragione, potrebbero configurarsi come attività in diretta concorrenza con l'attività istituzionale aziendale.

Art. 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 dal dipendente alla Direzione Medica di Presidio. 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.

Il dipendente, almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'attività lavorativa e comunque nel tempo utile per l'istruttoria, dovrà presentare la richiesta di autorizzazione utilizzando esclusivamente il modello allegato al presente regolamento (allegato A), debitamente compilato in ogni sua parte. La richiesta deve contenere i seguenti dati:

- a) i dati anagrafici identificativi del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- b) il numero di iscrizione e l'Albo professionale di appartenenza;
- c) l'oggetto dell'attività lavorativa che si intende svolgere;
- d) 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;
- e) il periodo, l'impegno orario previsto e il luogo di svolgimento dell'attività;
- f) 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*, delle norme da essa richiamate, e del vigente regolamento aziendale in materia e di accettarne senza riserve le condizioni previste;
- 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 sarà conforme 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, il riposo giornaliero e il riposo settimanale;
- che l'attività oggetto di autorizzazione non sarà espletata durante periodi di assenza dal servizio per malattia, infortunio, maternità/paternità, congedo parentale, aspettativa, permesso retribuito e ferie (almeno con riferimento al periodo minimo annuale di quattro settimane di cui all'art. 10 del D.Lgs. 66/2003);
- che l'incarico/attività libero professionale sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi o 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;
- che l'incarico/attività sarà svolto nel rispetto degli obblighi di fedeltà e diligenza di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile, del Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.

62 e ss.mm.ii. "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di Comportamento Aziendale;

- di assolvere all'orario di lavoro ordinario settimanale previsto da contratto e di non trovarsi in debito orario con l'Azienda;
- di impegnarsi, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento delle attività assegnate nell'ambito della struttura di appartenenza, anche in ordine ai Progetti di abbattimento delle liste di attesa;
- di impegnarsi a trasmettere all'Azienda, 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 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.

Sarà competenza del Direttore dell'U.O.C. Direzione Medica di Presidio verificare la completezza della richiesta, l'assenza di potenziali conflitti d'interesse, nonché la sussistenza dei presupposti enunciati all'art. 4 del presente Regolamento, e procedere alla concessione o al diniego dell'autorizzazione, utilizzando il modello allegato al presente regolamento (Allegato B). L'eventuale diniego deve essere motivato, indicando espressamente le circostanze oggettive che ostano al rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto dei criteri di correttezza e buona fede.

Successivamente il Direttore dell'U.O.C. Direzione Medica di Presidio provvederà a trasmettere la suddetta autorizzazione all'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione per la predisposizione del relativo provvedimento amministrativo.

In considerazione dei limiti imposti dalla legge, ed in particolare del rispetto di programmi per lo smaltimento delle liste d'attesa, si precisa che:

- a) il G.O.M. di Reggio Calabria è competente a rilasciare l'autorizzazione per lo svolgimento di attività professionale al dipendente di altra Amministrazione che presta servizio presso il G.O.M. a seguito di comando o utilizzo temporaneo o altra forma di utilizzo;
- b) l'Azienda a favore della quale presta servizio, in posizione di comando o utilizzo temporaneo o altra forma di utilizzo, il dipendente del G.O.M. di Reggio Calabria è competente al rilascio dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività professionale.

Non possono essere concesse autorizzazioni per lo svolgimento di attività professionale al dipendente che risulti all'atto della presentazione dell'istanza in debito orario.

Il procedimento deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della domanda. Il termine è sospeso nel caso in cui l'Azienda debba richiedere integrazioni della domanda.

L'esercizio dell'attività professionale da parte del dipendente senza la preventiva autorizzazione costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare per il dipendente.

Art. 6

Durata dell'autorizzazione

L'autorizzazione rilasciata dal Direttore dell'U.O.C. Direzione Medica di Presidio ha validità annuale (anno solare), con scadenza al 31 dicembre, indipendentemente dalla data di rilascio della stessa.

Pertanto, il dipendente interessato a continuare l'attività lavorativa all'esterno dell'Azienda, all'inizio di ogni anno solare dovrà presentare una nuova richiesta.

Si precisa che considerato il termine finale di validità della disposizione legislativa fissato al 31 dicembre 2025, (art. 3 quater del D.L. n. 127/2021 conv. con modificazioni dalla L. n. 165/2021, come modificato dall'art. 13 del D.L. n. 34/2023 conv. con modificazioni dalla L. n. 56/2023) l'autorizzazione rilasciata, ai sensi delle disposizioni del presente regolamento, non potrà comunque avere una validità ulteriore a tale termine.

Art. 7

Adempimenti ulteriori

L'autorizzazione, una volta rilasciata, dovrà essere protocollata e trasmessa in copia alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione per la predisposizione dell'atto deliberativo da sottoporre al Direttore Generale.

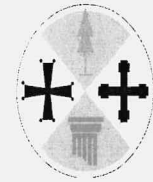
Nel caso in cui l'attività autorizzata consegua al conferimento di incarichi da parte di enti pubblici/privati si applicano gli specifici adempimenti previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e, in particolare, la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica degli incarichi autorizzati e dei relativi compensi, gestita dalla UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, a cui dovranno pervenire, entro 15 giorni, anche le comunicazioni dei compensi percepiti.

Art. 8

Revoca dell'autorizzazione aziendale

La revoca o la sospensione dell'autorizzazione è disposta dal Direttore dell'U.O.C. Direzione Medica di Presidio, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa non sia coerente con le condizioni previste nel presente regolamento e con gli impegni assunti dal dipendente. Il Direttore dell'U.O.C. Direzione Medica di Presidio avrà cura di trasmettere la revoca o la sospensione all'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione per la predisposizione dell'atto deliberativo da sottoporre all'approvazione del Commissario Straordinario. In particolare, l'autorizzazione all'esercizio dell'attività professionale è revocata o sospesa nei seguenti casi:

- a) è revocata quando gravi ed indifferibili esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento dell'attività esterna;
- b) è revocata ove si riscontri 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;
- c) è revocata in caso di infrazione delle disposizioni normative e regolamentari o di 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);
- d) è revocata in caso di reiterato ritardo di invio rispetto ai termini definiti, omissione o incompletezza della documentazione di attestazione regolarità e rendicontazione dell'attività espletata;



- e) è sospesa in caso di accertato debito orario del professionista sanitario, segnalato dal Direttore dell'U.O.C. al quale afferisce il dipendente già autorizzato. In tal caso i termini di validità dell'autorizzazione si intendono sospesi. Accertato formalmente il recupero del debito orario da parte del dipendente, il termine di validità dell'autorizzazione riprende a decorrere. Resta ferma, in ogni caso, la durata pari all'anno solare. Nel caso in cui, invece, il dipendente non provveda al recupero del debito orario entro i termini prescritti, l'autorizzazione all'esercizio dell'attività professionale sarà revocata.

Art. 9

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 rilasciata ai sensi del presente regolamento nel rispetto delle normative civilistiche, fiscali e previdenziali. 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.

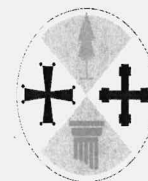
Art. 10

Decorrenza, norme finali e di rinvio

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione nell'albo pretorio online aziendale.

Le richieste di autorizzazione pervenute prima dell'emanazione del presente regolamento non sono ritenute valide e pertanto dovranno essere ripresentate. Inoltre, qualora intervengano ulteriori chiarimenti e specificazioni da parte degli enti nazionali, a ciò preposti e dalla Regione, le autorizzazioni potrebbero essere oggetto di revoca.

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



Allegato A)

MODELLO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE

Al Direttore dell'UOC Direzione Medica di Presidio

Dr. _____

SEDE

Richiesta autorizzazione per attività professionale al di fuori dell'orario di servizio per il personale sanitario del comparto ai sensi dell'art. 3-quater del D.L. n. 127/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 165/2021, come modificato dall'art. 13 del D.L. n. 34/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 156/2023.

Il/La sottoscritto/a _____

Codice fiscale _____ matricola _____,

dipendente del Grande Ospedale Metropolitano "Bianchi Melacrino Morelli" di Reggio Calabria con contratto di lavoro a tempo:

indeterminato determinato

pieno part-time

profilo professionale: _____

Tel./cell. _____ e-mail _____

pec _____, in servizio presso l'U.O.

_____ sede _____

chiede l'autorizzazione

ai sensi dell'art. 3-quater del D.L. n. 127/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 165/2021, come modificato dall'art. 13 del D.L. n. 34/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 156/2023, allo svolgimento dell'attività/incarico di *(indicare la tipologia e la descrizione precisa dell'incarico)*:

Durata di svolgimento dell'attività/incarico: dal _____ al _____ per un impegno settimanale di n. ore _____ per conto di _____

(indicare la denominazione esatta del Soggetto che conferisce l'incarico: persona fisica, società, azienda, ente)

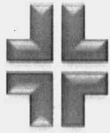
indirizzo: _____;

telefono: _____;

indirizzo e-mail: _____;

indirizzo pec _____;

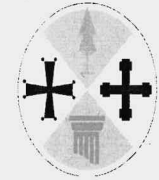
C.F. o P.IVA del soggetto che conferisce l'incarico _____;



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi Melacrino Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

per lo svolgimento di attività professionale con le seguenti modalità:

A TAL FINE, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 445 DEL 28/12/2000 E S.M.I. SOTTO LA
PROPRIA RESPONSABILITÀ

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 per le dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti; consapevole altresì di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Azienda, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto delle seguenti dichiarazioni,

DICHIARA

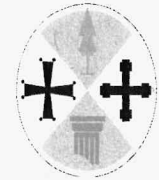
1. di essere a conoscenza del contenuto delle disposizioni dettate dal D.Lgs. 127/2001, art. 3-*quater*, delle norme da essa richiamate, e del vigente regolamento aziendale in materia e di accettarne senza riserve le condizioni previste;
2. che l'incarico/attività libero professionale oggetto di autorizzazione non arreca pregiudizio al corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali. Essa si svolgerà senza interferire con l'organizzazione dell'Azienda, sarà comunque assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti istituzionali e la suddetta attività non sarà di ostacolo alla programmazione ed all'effettuazione dei turni di lavoro e a quelli di pronta disponibilità non arreca pregiudizio al corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali;
3. che lo svolgimento dell'attività sarà conforme alle disposizioni in materia di orario di lavoro recate dal D.lgs. 66/2003 e dai CCNL nel tempo vigenti, in particolare con riferimento alla durata media massima settimanale dell'orario di lavoro, alle giornate di riposo e alle ore di riposo intercorrenti tra un turno di lavoro e l'altro;
4. che l'attività non sarà espletata durante periodi di assenza dal servizio per malattia, infortunio, maternità/paternità, congedo parentale, aspettativa, permesso retribuito e ferie (almeno con riferimento al periodo minimo annuale di quattro settimane di cui all'art. 10 del D.Lgs. 66/2003);
5. che l'incarico/attività libero professionale sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi o attrezzature dell'Azienda;
6. 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;
7. che l'incarico/attività sarà svolto nel rispetto degli obblighi di fedeltà e diligenza di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile, del Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii. "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di Comportamento Aziendale;
8. di assolvere all'orario di lavoro ordinario settimanale previsto da contratto e di non trovarsi in debito orario con l'Azienda;
9. di impegnarsi, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento delle attività assegnate nell'ambito della struttura di appartenenza, anche in ordine ai Progetti di abbattimento delle liste di attesa;



S ERVIZIO
S ANITARIO
R EGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi Melacrino Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

10. di impegnarsi a trasmettere, 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 ai sensi del punto precedente, nonché ai fini delle prescritte comunicazioni dell'Azienda all'Anagrafe delle Prestazioni presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, indicante:
- a) l'impegno orario complessivo per le prestazioni libero professionali svolte nel mese precedente ed indicazione delle date e degli orari di svolgimento dell'attività libero professionale di cui trattasi;
 - b) gli importi percepiti per le prestazioni libero professionali svolte nel mese precedente.
11. 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 dichiarante è penalmente responsabile in caso di dichiarazione mendace (art. 76 DPR 28.12.2000, n. 445) e si impegna a comunicare al Grande Ospedale Metropolitano "Bianchi Melacrino Morelli" di Reggio Calabria qualunque variazione dovesse intervenire in ordine alle caratteristiche dell'attività o dell'incarico sopra dettagliato.

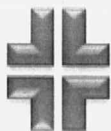
Data _____

(firma)

Autorizza espressamente l'utilizzo dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii.

Data _____

(firma)



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
“Bianchi Melacrino Morelli”
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Allegato B)

MODELLO DI AUTORIZZAZIONE

Al dipendente _____

SEDE

e, p.c. Al Direttore dell'UOC

Gestione e Sviluppo risorse Umane e Formazione

SEDE

Il/La sottoscritto/a _____ Direttore dell'UOC Direzione Medica di Presidio del G.O.M. “Bianchi Melacrino Morelli” di Reggio Calabria

Con riferimento alla richiesta (nota prot. n. _____ del _____) di autorizzazione per lo svolgimento di attività professionale al di fuori dell'orario di servizio, ai sensi dell'art. 3-quater del D.L. n. 127/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 165/2021, come modificato dall'art. 13 del D.L. n. 34/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 156/2023, presentata dal dipendente _____

Verificato che l'attività sopra descritta dal dipendente:

- Risulta Non risulta compatibile con i compiti e i doveri del dipendente
- Risulta Non risulta compatibile sotto il profilo organizzativo e non arreca pregiudizio al corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali, anche in ordine al raggiungimento dell'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste di attesa
- Risulta Non risulta idonea e dalla stessa derivano/non derivano situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni istituzionali attribuite e il buon andamento dell'attività
- Risulta Non risulta che il dipendente rispetta l'orario di lavoro ordinario settimanale e non si trova in debito orario con l'Azienda

- AUTORIZZA**
- NON AUTORIZZA**

per le seguenti motivazioni

Data, _____

(firma e timbro del Direttore)