

**Regolamento aziendale per il  
rilascio delle autorizzazioni  
all'esercizio di attività extra  
ufficio del personale  
dipendente appartenente alle  
Professioni Sanitarie**

## **ART. 1 – CRITERI GENERALI**

1. Con il decreto legge 34/2023, convertito in legge, la n. 56, il 26 maggio 2023 è stato aggiornato il documento delle Regioni sulla disapplicazione del vincolo di esclusività che all'art. 13 del D.L. cita: “ **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.”
2. Le aziende sanitarie non potranno negare l'autorizzazione senza motivi fondati, ma le condizioni per il rilascio di tale autorizzazione devono essere definite da un regolamento aziendale e possono essere rivedute in qualunque momento.
3. Per quanto specificato ai punti precedenti, il presente regolamento elaborato in conformità delle seguenti norme:
  - D.L. 127 del 21/09/2021, convertito con modificazione dalle L. 165/2021;
  - D.L. 34 del 30/03/2023, convertito con modificazioni dalla L. 56 del 26/05/2023;
  - D. Lgs 66/2003 e ss.mm.ii.;
  - D.Lgs. C.P.S. 13.09.1946 e s.m.i.
  - Art. 6, comma 3, D. Lgs 30.12.1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni
  - L. 10.08.2000, n. 251 • L. 26.02.1999, n. 42
  - L. 08.01.2002, n.1 • D.M. 29.03.2001, Definizione delle figure professionali, ecc., pubblicato nella G. U. 23.05.2001, n. 118
  - L. 1 febbraio 2006, n. 43
  - D.M. 19.02.2009, Determinazione delle classi dei corsi di laurea per le Professioni Sanitarie, pubblicato nella G.U. 25.05.2009, n.119
  - Direttiva comunitaria 2005/36 CE e s.m.i.
  - D.Lgs. 09.11.2007, n. 206 e s.m.i.
  - L. 11 gennaio 2018, n. 3
4. Le attività che possono essere esercitate al di fuori dell'orario di servizio da parte degli operatori delle professioni sanitarie del comparto sanità in servizio nelle aziende ed enti del SSN con rapporto di lavoro subordinato, in deroga al regime ordinario delle incompatibilità sono esclusivamente le attività riconducibili alle professioni sanitarie per le quali, indipendentemente dal profilo di inquadramento, gli interessati abbiano l'abilitazione all'esercizio.

## **ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le presenti disposizioni si applicano “agli operatori delle professioni sanitarie di cui all'articolo 1 della legge 1° febbraio 2006, n. 43, appartenenti al personale del comparto sanità” vale a dire agli operatori delle professioni sanitarie infermieristiche, tecnico-sanitarie, della riabilitazione, della prevenzione e della professione ostetrica, che siano dipendenti dell'Azienda Sanitaria Salerno con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e a tempo determinato, inquadrati nei relativi profili professionali del comparto sanità.
2. Resta inteso, pertanto, che tali disposizioni non si applicano ai dipendenti delle professioni sanitarie inquadrati nell'area contrattuale della Dirigenza Sanitaria.
3. Non si ritiene, altresì, rilasciabile l'autorizzazione allo svolgimento delle attività in argomento al personale dipendente che, in relazione alle proprie esigenze personali o familiari, risulti titolare di un contratto di lavoro a tempo parziale con l'Azienda.

## **ART. 3 - ATTIVITÀ CHE RIENTRANO NEL CAMPO APPLICATIVO DELLA NORMA**

1. 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 (*Esempio: un dipendente inquadrato nell'azienda come infermiere ma che sia in possesso anche di abilitazione all'esercizio della professione ostetrica, potrà richiedere anche l'autorizzazione allo svolgimento di attività riconducibili a questa seconda professione sanitaria*).

2. Per le attività diverse da quelle sopra indicate continua a trovare applicazione la disciplina ordinaria sulle incompatibilità e sul cumulo di impieghi e incarichi e la vigente regolamentazione aziendale in materia.
3. Le summenzionate attività non possono essere svolte a favore dell'ASL Salerno o nei locali dell'ASL Salerno o ancora per attività finanziate dalla stessa **viceversa, potranno effettuare l'attività presso altri enti pubblici previa convenzione tra le parti**. Nel rispetto dei criteri e dei presupposti di cui al presente Regolamento, le attività libero professionali in argomento potranno altresì essere svolte non oltre il termine di vigenza della norma di riferimento, ovvero il 31/12/2025 (fatte salve ulteriori disposizioni normative) a favore di altre amministrazioni pubbliche, anche del SSN, nonché a favore di soggetti privati, anche accreditati con il SSN, per un massimo di 8 ore settimanali.
4. Va peraltro sottolineato che la deroga alle incompatibilità non può riguardare le attività che possono configurare conflitto di interessi, e conseguentemente la violazione dei principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione sanciti dall'articolo 97, comma 1 della Costituzione.
5. Risulta inoltre possibile l'esercizio di attività libero professionali a favore di singoli utenti nel rispetto della vigente normativa fiscale.

#### **ART. 4 - CRITERI E PRESUPPOSTI PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE**

1. Il richiedente deve garantire prioritariamente le attività che svolge alle dipendenze della ASL Salerno. Per cui vanno indicate nella domanda le caratteristiche dell'attività che si intende svolgere, anche con riferimento al periodo e all'impegno orario richiesto (per es. attività libero-professionale). In caso di autorizzazione il dipendente assumerà altresì l'impegno ad individuare tempi e modalità di svolgimento dell'attività tenendo comunque conto dell'esigenza prioritaria di garantire il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei propri compiti istituzionali, nonché la piena compatibilità con l'orario di servizio e con le esigenze organizzative aziendali (rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro contenute nel D.lgs. 66/2003 e nei CCNL nel tempo vigenti), riguardanti, in particolare, la durata media massima settimanale dell'orario di lavoro, il riposo settimanale e il riposo giornaliero.
2. L'attività, inoltre, non potrà essere espletata durante i periodi di assenza dal servizio a titolo di malattia, infortunio, maternità/paternità, permessi, congedi o aspettative, anche non 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. Inoltre, il dipendente dovrà comunicare successivamente, secondo le modalità definite dall'Azienda, le giornate e gli orari di svolgimento delle attività. Su quanto dichiarato ed attestato l'Azienda si riserva di effettuare controlli a campione.
3. L'Azienda è tenuta a verificare che l'autorizzazione non arrechi pregiudizio al raggiungimento dell'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste di attesa. Di conseguenza è possibile negare l'autorizzazione quando, concretamente, l'esercizio dell'attività svolta fuori dall'Azienda può pregiudicare la programmazione e i piani aziendali di recupero di tali prestazioni.
4. 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. Pertanto sarà cura dell'Azienda, in sede di valutazione della domanda, verificare l'insussistenza di conflitti di interessi, anche potenziali, in particolare qualora la stessa riguardi lo svolgimento di incarichi presso soggetti 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 (*Es. attività a favore di soggetti che hanno in essere contratti per la fornitura di beni e servizi all'azienda*).

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

#### **ART. 5 - PROCEDURA E TERMINI PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE**

1. L'autorizzazione allo svolgimento dell'attività al di fuori dell'orario di lavoro deve essere richiesta utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente regolamento (Allegato A). **Si precisa che l'attività non può essere avviata prima del rilascio della espressa autorizzazione aziendale e che non sarà possibile sanare ex post l'eventuale svolgimento dell'attività espletata in assenza della stessa.**

2. La richiesta di autorizzazione deve riportare tutte le informazioni e le dichiarazioni indicate dal modulo ed essere corredata dalla eventuale documentazione relativa all'incarico che si vuole espletare.

Nella domanda il dipendente dovrà dichiarare quanto segue:

- I dati anagrafici;
- Il numero di iscrizione e l'Albo professionale di appartenenza;
- Il numero di partita iva (**facoltativo**), **attesa la possibilità di espletare l'attività in regime ritenuta d'acconto**);
- La natura e l'oggetto dell'attività professionale da autorizzare, la data o il periodo di svolgimento la sede di svolgimento;
- L'impegno complessivo di tempo che lo svolgimento dell'attività professionale prevedere, comunque non superiore a 8 ore settimanali;
- Il soggetto terzo, pubblico o privato a favore del quale si intende svolgere l'attività libero professionale ovvero nel caso di pazienti privati la comunicazione avverrà ex post;
- L'eventuale Società alla quale il dipendente, professionista sanitario, partecipa in qualità di socio;
- Che l'attività professionale è svolta fuori dell'orario di lavoro senza utilizzare locali, materiale, attrezzature e strumenti dell'azienda;
- Che non sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, allo svolgimento dell'attività professionale;
- Che l'interessato si impegna a recedere o cessare dallo svolgimento dell'attività professionale, comunicandolo all'azienda, qualora si verificassero le suddette cause e situazioni.
  - di essere a conoscenza del contenuto delle disposizioni dettate dal D.lgs. 127/2001, art. 3- quater, dalle norme da esso richiamate e dal 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'ASL Salerno e dei compiti istituzionali, 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, infortunio, maternità/paternità, permessi, congedi o aspettative, anche non 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);
  - di impegnarsi a trasmettere all'ASL Salerno 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 vigenti disposizioni normative in materia e del regolamento aziendale.

Lo svolgimento di attività libero professionale da parte del personale beneficiario della succitata previsione

normativa deve essere previamente autorizzare. Sarà cura dei Direttori/Responsabili delle Macrostrutture procedere ad autorizzare le richieste che dovessero pervenire dal personale incardinato nella propria **struttura**/ Dipartimento / P.O. / Unità Operativa, condizionando il rilascio dell'autorizzazione alle seguenti occorrenze/condizioni:

- **garantire prioritariamente le esigenze organizzative istituzionali** e, quindi, verificare che l'attività da autorizzare sia compatibile con l'orario di lavoro e l'orario di servizio del dipendente e più in generale

con l'organizzazione aziendale (non sia, tra l'altro, di ostacolo alla programmazione ed all'effettuazione dei turni di lavoro e a quelli di pronta disponibilità);

- **verificare il rispetto della normativa sull'orario di lavoro**, conformandosi alle disposizioni in materia di orario di lavoro recate dal D.lgs. 66/2003 e dai CCNL 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.

In proposito, il dipendente dovrà assumere il formale impegno del rispetto della predetta normativa e comunicare all'Azienda le giornate e gli orari di svolgimento delle prestazioni e comunicare, laddove dovessero verificarsi in corso d'opera, eventuali variazioni nelle modalità e negli orari di svolgimento delle stesse;

- **deve essere, altresì, verificato che non vi sia documento alle liste di attesa.**

Il dipendente, in proposito, dovrà dichiarare la disponibilità in via preventiva alla effettuazione di orario aggiuntivo come eventualmente richiesto dai piani aziendali di recupero delle liste d'attesa. Tale disponibilità dovrà essere richiesta a tutti coloro che presentano istanza di autorizzazione indipendentemente dalla situazione specifica riferita al reparto ove il dipendente è incardinato, atteso che l'obiettivo di riduzione delle stesse liste è aziendale.

La domanda del dipendente corredata al parere del Direttore del macrocentro dovrà quindi essere trasmessa alla Direzione della UOC Gestione Risorse Umane per il rilascio del nulla osta e la successiva comunicazione all'interessato. L'eventuale diniego dovrà essere espressamente motivato con l'indicazione delle circostanze oggettive che ostano al rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto dei criteri di correttezza e buona fede.

La UOC Gestione Risorse Umane curerà il monitoraggio delle attività autorizzate e l'applicazione degli 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.

#### **ART. 6 - LIMITI E PRESCRIZIONI**

1. L'autorizzazione allo svolgimento dell'attività professionale consentita in applicazione dell'art. 13 del Decreto Legge 30 marzo 2023, n. 34 convertito con modificazioni in Legge n. 56/2023 ha una validità ~~annuale (anno solare)~~ e comunque non oltre il termine di legge del 31 dicembre 2025.
2. In considerazione dei limiti imposti dalla legge, ed in particolare del rispetto di programmi per lo smaltimento delle liste d'attesa, si precisa che:
  - l'Asl Salerno è competente a rilasciare l'autorizzazione per lo svolgimento di attività professionale al dipendente di altra Amministrazione che presta servizio a seguito di comando; in questo caso punto il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività professionale è subordinata all'intesa, obbligatoria e vincolante, tra le due Amministrazioni
  - l'Azienda a favore della quale presta servizio, in posizione di comando, il dipendente dell'Asl Salerno è competente al rilascio dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività professionale.

#### **ART. 7 - TERMINI PER L'ACCOGLIMENTO/RIGETTO DELL'ISTANZA**

1. La richiesta di rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi professionali conferiti da soggetti pubblici o privati deve essere presentata alla U.O.C. Gestione Risorse Umane - Settore Giuridico, dal dipendente interessato
  - Almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'espletamento dell'attività professionale;
  - Almeno 45 giorni prima dell'inizio dell'espletamento dell'incarico da parte del dipendente di altro Ente che presta servizio in posizione di comando a favore dell'Asl Salerno;
  - In un termine inferiore rispetto a quanto previsto dalle precedenti lettere a) e b), in caso di urgenza, debitamente giustificata e documentata (**ad esempio : richiesta immediata da parte dell'ente con presa in servizio prima dei 30 gg**) ovvero, non ascrivibile ad inerzia o mancata diligenza del dipendente, e comunque inderogabilmente prima dell'inizio dell'espletamento dell'incarico relativo all'attività professionale consentita.
2. L'ufficio competente per l'istruttoria del procedimento relativo al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi relativi all'attività professionale consentita in applicazione dell'art. 13 del Decreto Legge 30 marzo 2023, n. 34 convertito con modificazioni in Legge n. 56/2023 è la U.O.C. Gestione Risorse Umane.
3. Relativamente alla lettera b), l'istanza di autorizzazione all'esercizio dell'attività professionale si intende

respinta **autorizzata** se risultano decorsi **30** 45 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Amministrazione datoriale del dipendente, senza che le Amministrazioni abbiano stipulato intesa.

4. Al rilascio ed alla sottoscrizione delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività professionale consentita in applicazione dell'art. 13 del Decreto Legge 30 marzo 2023, n. 34 convertito con modificazioni in Legge n. 56/2023 è delegato, dal Direttore Generale, il Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane.
5. L'esercizio dell'attività professionale da parte del dipendente senza la preventiva autorizzazione costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare per il dipendente **prima dei 30 giorni**.

#### **ART. 8 - OBBLIGHI, REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE**

1. Il dipendente che presta l'attività professionale è tenuto a comunicare:
  - il sopraggiungere di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziali;
  - tempestivamente alla U.O.C. Gestione Risorse Umane, ogni eventuale variazione intervenuta dopo il rilascio dell'autorizzazione e per la durata di validità della stessa;
  - entro 31/12 dell'anno di riferimento, il compenso percepito per l'attività professionale svolta;
2. Il dipendente che non adempie ai suddetti obblighi comunicativi incorre in violazione delle disposizioni del presente regolamento. La U.O.C. Gestione Risorse Umane, può inoltrare richiesta di chiarimenti al dipendente, in merito all'effettivo svolgimento dell'incarico, al compenso lordo percepito ed eventuale data di corresponsione dello stesso.
3. L'autorizzazione all'esercizio dell'attività professionale può essere revocata o sospesa nei seguenti casi:
  - a) quando gravi ed indifferibili esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento dell'attività esterna;
  - b) in caso di infrazione delle disposizioni normative nonché regolamentari. E' possibile prevedere anche una sospensione dal servizio.

#### **ART. 9 - REGIME FISCALE E RESPONSABILITÀ CIVILE**

1. L'Attività professionale, consentita in applicazione dell'art. 13 del Decreto Legge 30 marzo 2023, n. 34 convertito con modificazioni in Legge n. 56/2023, disciplinata dal presente regolamento, è un'attività che non può essere svolta a favore dell'azienda di appartenenza, quindi con esclusione di qualsiasi attività professionale intramoenia. E' ammissibile invece il conferimento di incarichi libero professionali da parte di altre strutture pubbliche anche del SSN e l'instaurazione di rapporti di lavoro autonomo con strutture private anche accreditate e dei singoli utenti. In tali casi è necessaria la titolarità di partita iva da parte del dipendente che esercita. Risulta altresì possibile instaurare rapporti di dipendenza con altre strutture pubbliche o private nel rispetto dei limiti previsti nella normativa sull'orario di lavoro recata dal Dlgs 66/2003.

#### **ART. 10 NORMA DI RINVIO E DECORRENZA**

2. Per tutto quanto non previsto nel su indicato regolamento si richiamano le disposizioni in materia nel D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., nonché nei CCNLL del Comparto del Personale Sanitario e nelle altre norme richiamate nel presente regolamento e al documento sull'applicazione della disciplina in argomento emanato dalla conferenza regioni province autonome del 12.07.202
3. Il presente regolamento decorre dalla data di esecutività del relativo provvedimento deliberativo di adozione.

Fac simile di domanda

Al Direttore del \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Richiesta autorizzazione ai sensi dell'art. 3-*quater* DL 21 settembre 2021 n. 76, come modificato dall'art. 13 del DL 30 marzo 2023, n. 34.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_

dipendente a tempo indeterminato/ determinato di codesta Azienda in qualità di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

in servizio presso \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**ai sensi dell'art. 3-*quater* DL 21 settembre 2021 n. 76, come modificato dall'art. 13 del DL 30 marzo 2023, n. 34 di essere autorizzato/a a svolgere il seguente incarico \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

conferito da \_\_\_\_\_

P.I. o C.F. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

che sarà espletato, in data/periodo \_\_\_\_\_ con le seguenti modalità

(oppure)

a svolgere attività libero professionale autonoma con le seguenti modalità:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -

A tal fine dichiara sensi del DPR 445/2000:

- che l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- che non sussistono motivi di incompatibilità e/o conflitto d'interessi;
- che l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'azienda e compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento Aziendale;
- che sarà comunque assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- di conoscere gli obblighi del dipendente pubblico di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”* ed in particolare:
  - a) Art. 4, comma 6, ai sensi del quale *“Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza”*;
  - b) Art.6, comma 1, ai sensi del quale *“Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni”*;
  - c) Art. 6, comma 2, ai sensi del quale *“Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*;
- di essere edotto che *“La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti”* (art. 54, comma 3, del Dlgs. n. 165/2001).

Dichiara, altresì, che:

- ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000, l'attività da autorizzarsi sarà svolta compatibilmente con le disposizioni in materia di orario di lavoro di cui al D.lgs. 66/2003 e del CCNL vigente ed, in particolare, nell'osservanza della disciplina sulla durata media massima settimanale dell'orario di lavoro, delle giornate di riposo e delle ore di riposo intercorrenti tra un turno di lavoro e l'altro.

Si impegna a rilasciare ogni 6 mesi apposita dichiarazione sostitutiva atto di notorietà comprovante il rispetto dell'impegno assunto

Autorizza espressamente l'utilizzo dei propri dati personali ai sensi del Dlgs 196/2003 e ssmmii.

data

Firma