

**Regolamento in materia di attività esercitabili dal
personale delle professioni sanitarie del comparto sanità
ex l. 43/2006**

**ai sensi dell'articolo 3-quater del decreto-legge n.
127/2021 e s.m.i. e dall'art. 13 del decreto-legge 34 del 30
marzo 2023 convertito in legge 56 del 29.05.2023**

Indice generale

1. FINALITÀ.....	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
3. TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ.....	3
Attività autorizzabili:.....	3
Attività non autorizzabili:.....	4
4. CONFLITTO DI INTERESSI.....	4
5. CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE.....	5
6. REGIME GIURIDICO, FISCALE E PREVIDENZIALE.....	5
7. PROCEDURA AUTORIZZATIVA.....	5
8. ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI: ADEMPIMENTI GESTIONALI.....	8
9. CONTROLLI.....	9
10. SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE.....	9
11. REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE.....	10
12. NORME FINALI.....	10
13. ENTRATA IN VIGORE.....	10

1. FINALITÀ

Il presente regolamento definisce i criteri e disciplina le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra ufficio - per tali intendendosi solo le attività non ricomprese nei compiti e doveri di ufficio - da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio, da parte del personale delle professioni sanitarie del comparto sanità di cui alla Legge n. 43/2006, in attuazione del disposto dell'art. 3-quater del D.L. 21.09.2021, n. 127, convertito dalla Legge 19.11.2021 n. 165, modificato dall' art. 4, comma 8-ter del D.L. n. 198/2022 convertito nella L. n. 14/2023 e dall'art. 13 del D.L. n. 34/2023 convertito nella L. n. 56/2023.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento trova applicazione nei riguardi degli operatori delle professioni sanitarie appartenenti al personale del Comparto Sanità e, precisamente, agli operatori delle professioni sanitarie infermieristiche, ostetriche, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con orario a tempo pieno. Resta fermo con riferimento al personale a tempo parziale (non superiore al 50%) quanto stabilito dall'art. 1, c. 56 e seguenti della L. 662/1996.

3. TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ

Tenuto conto della vigente disciplina in materia di incompatibilità ed ai fini del presente regolamento, le tipologie di attività extra ufficio sono distinte in:

Attività autorizzabili:

Verranno autorizzate esclusivamente le attività riconducibili alle professioni sanitarie per le quali, indipendentemente dal profilo di inquadramento, gli interessati abbiano l'abilitazione all'esercizio. Le attività sono rese al di fuori dell'impegno orario settimanale previsto, senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali e possono essere prestate:

- a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, anche del SSN o accreditati, con l'instaurazione di rapporti di lavoro autonomo o di dipendenza;
- a favore di singoli cittadini.

Lo svolgimento delle attività oggetto del presente Regolamento è consentito sino al 31.12.2025, salvo modificazioni legislative del termine.

Attività non autorizzabili:

Non verranno autorizzate:

- le attività assolutamente incompatibili, non oggetto di deroga - es. attività industriale, commerciale o artigianale ai sensi del DPR n.3/1957 art.63;
- qualsiasi attività professionale “intra moenia”;
- le attività che comportino conflitto di interessi con l’ASST di Mantova, come specificato al punto che segue.

4. CONFLITTO DI INTERESSI

Sussiste conflitto di interessi con il Servizio Sanitario Nazionale in presenza di una situazione reale 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.

Sussiste, in particolare, conflitto di interessi nei seguenti casi:

- 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’ASST 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 inseriti nell’albo dei fornitori dell’ASST o con i quali l’ASST stessa intrattiene comunque rapporti economico-contrattuali;
- d. lo svolgimento di attività presso strutture accreditate, nei confronti delle quali l’ASST 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).

5. CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE

Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato alla valutazione preliminare che l'espletamento delle attività richieste sia conforme alle condizioni poste dal novellato articolo 3-*quater* del D.L. 127/2021. Conseguentemente, ci 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. Per il contemperamento dei fini istituzionali e della presente attività, il Responsabile/Coordinatore della struttura di afferenza comunicherà ai dipendenti ai sensi dell'art. 43, c.3 lett b) del CCNL del 2.11.2022, la programmazione oraria della turnistica e, mensilmente, gli orari del servizio di pronta disponibilità;
- 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;
- 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;
- 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;
- il dipendente non deve avere limitazioni da parte del medico competente.

6. REGIME GIURIDICO, FISCALE E PREVIDENZIALE

Il dipendente interessato avrà cura di svolgere l'attività lavorativa all'esterno dell'ASST nel rispetto delle normative civilistiche, fiscali e previdenziali. Il richiedente è l'unico soggetto responsabile degli adempimenti connessi all'espletamento delle attività oggetto del presente Regolamento (es. iscrizione alla cassa professionale di riferimento/gestione separata INPS, copertura assicurativa, ecc).

7. PROCEDURA AUTORIZZATIVA

La richiesta di svolgimento dell'incarico deve essere inviata dal dipendente interessato alla DAPSS, corredata dei pareri propedeutici, utilizzando la modulistica allegata (all. 1).

La domanda di autorizzazione va presentata, almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico, salvo giustificati motivi e comunque nel tempo utile per l'istruttoria. Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

La richiesta di autorizzazione preventiva deve contenere i seguenti elementi:

- a) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- b) l'oggetto dell'attività lavorativa, descritto in modo sintetico ed esaustivo;
- c) l'eventuale soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, sede legale completa di indirizzo PEC/e-mail, codice fiscale/partita IVA;
- d) il periodo, l'impegno previsto e il luogo di svolgimento dell'attività;
- e) l'importo presunto del compenso;
- f) copia documento identità in corso di validità.

La domanda deve contenere apposita dichiarazione resa dal dipendente, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e 76 del DPR 445/ 2000:

- che l'incarico verrà svolto al di fuori dall'orario di lavoro settimanale previa autorizzazione rilasciata dall'ASST, acquisiti i pareri previsti dal presente Regolamento, relativi alla compatibilità dell'incarico con la programmazione dello smaltimento delle liste d'attesa e con il rispetto dei limiti di orario, oltre all'attestazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi e alla compatibilità dell'attività da autorizzare con le eventuali prescrizioni/limitazioni alla mansione specifica;
- di essere consapevole che l'attività professionale in oggetto può essere svolta fino al 31.12.2025 ai sensi dell'art. 13 D.L. 34/2023, convertito con legge 56/2023;
- 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;
- di assolvere all'orario di lavoro ordinario settimanale, e di non trovarsi in debito orario con l'ASST;

- di attenersi alle prescrizioni contenute nella lettera di autorizzazione al trattamento dati personali sottoscritta al momento dell'assunzione presso l'Azienda, non utilizzando nell'attività presso il committente dati personali di cui è Titolare l'ASST;
- che l'attività verrà svolta mantenendo l'obbligo della riservatezza su tutte le informazioni apprese durante lo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'ASST;
- di rispettare l'obbligo contrattuale delle 11 ore di riposo nelle 24 ore ai sensi dell'art. 43, comma 5 CCNL 2 novembre 2022 triennio 2019-2021 e almeno 1 riposo settimanale, conciliando autonomamente, in entrambe le attività, i tempi di lavoro e le pause;
- di impegnarsi ad attestare il rispetto dei limiti in materia di orario di lavoro, producendo apposita dichiarazione con cadenza trimestrale;
- di avere aperto P. IVA / non avere aperto P.IVA;
- di essere consapevole che il mancato rispetto dei limiti in materia di orario di lavoro e/o il mancato rilascio della dichiarazione a ciò finalizzata, nonché il rifiuto senza giustificato motivo dell'effettuazione dell'orario aggiuntivo richiesto dall'ASST per il recupero delle liste d'attesa sono fra le cause di sospensione e/o revoca dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività professionale oggetto della presente richiesta;
- di conformare il proprio comportamento ai principi di correttezza, lealtà e buona fede e di osservare quanto prescritto nel Codice di Comportamento adottato dall'ASST;
- che l'attività professionale da autorizzare non si pone in contrasto con i principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione ex art. 97 Costituzione (assenza di conflitto di interessi) e l'impegno a comunicare tempestivamente al Responsabile DAPSS ogni variazione nella predetta attività che violi i predetti principi e generi conflitto di interessi con l'ASST;
- di non avere limitazioni da parte del medico competente.

Il dipendente, consapevole della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/ 2000, si impegna ad attestare periodicamente (indicativamente con cadenza trimestrale), attraverso apposita dichiarazione da inviare alla DAPSS e alla Struttura Sviluppo e Gestione Risorse Umane, il rispetto della normativa sull'orario di lavoro.

Il dipendente, inoltre, dovrà comunicare al Responsabile/Coordinatore della struttura di afferenza le giornate e gli orari di svolgimento delle prestazioni.

Il dipendente dovrà presentare la richiesta, unitamente alla lettera di conferimento dell'incarico, al Responsabile di servizio/Coordinatore, per acquisirne il parere.

Una volta ottenuto il parere favorevole del Responsabile di servizio/Coordinatore, il dipendente trasmette il modulo e la lettera di conferimento dell'incarico all'Ufficio Protocollo, il quale provvede alla registrazione della documentazione e all'assegnazione della richiesta alla DAPSS.

Ricevuta la documentazione, la DAPSS verifica la veridicità della dichiarazione rilasciata dal dipendente circa l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche attraverso il coinvolgimento della Struttura Gestione Acquisti e di ogni altra Struttura/Servizio aziendale che possa fornire le informazioni necessarie ed utili per la verifica in parola e, entro venti giorni, si esprime in merito alla richiesta.

Conclusa l'istruttoria, la DAPSS inoltra tutta la documentazione alla Struttura Affari Generali e Controlli Interni che, entro i successivi 10 giorni, verifica il corretto svolgimento del procedimento di autorizzazione e comunica l'esito all'interessato mediante nota scritta oppure, nel caso in cui si evidenzino incongruenze o omissioni, richiede alla DAPSS le dovute modifiche o integrazioni, notificando all'interessato l'interruzione dei termini per il riscontro.

Il dipendente è tenuto a comunicare alla DAPSS ogni variazione inerente all'attività extra ufficio, sia in corso di procedimento che successivamente al rilascio dell'autorizzazione.

Si evidenzia che:

- tutti gli incarichi extra ufficio devono essere espletati al di fuori dell'impegno settimanale orario previsto, anche utilizzando gli istituti contrattuali delle ferie (per i giorni eccedenti le 4 settimane di ferie obbligatorie previste dal D. Lgs. 66/2003), di permessi non retribuiti (da recuperare successivamente), del recupero ore;
- trattandosi di attività extra ufficio, rispetto alla quale quindi l'ASST resta del tutto estranea, i rapporti economici fra il dipendente autorizzato a svolgere l'incarico retribuito e il soggetto che ha conferito tale incarico, vanno regolati fra le due parti interessate senza alcun coinvolgimento dell'ASST; pertanto, il compenso non può transitare in busta paga ma deve essere liquidato direttamente al dipendente;
- l'esercizio di attività extra ufficio, anche nelle ipotesi in cui sia stata rilasciata l'autorizzazione, è vietato nel periodo in cui il dipendente sia assente per malattia o infortunio, gravidanza a rischio o astensione obbligatoria per maternità, congedo parentale, aspettativa o periodo minimo di ferie di quattro settimane di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 66/2003, nonché nei periodi di astensione per riposo biologico per attività che presentano lo stesso rischio;

- l'esercizio di attività extra ufficio non è, inoltre, compatibile con la contestuale fruizione di permessi retribuiti o di benefici/istituti che comportino una riduzione dell'orario di lavoro presso l'ASST (per esempio 150 ore per motivi di studio, permesso/ore per aggiornamento professionale, orario ridotto per allattamento, permessi retribuiti ex lege 104/92 e D. Lgs. n. 151/2001). Non è altresì compatibile con il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con orario di lavoro parziale se superiore al 50 per cento dell'orario.

8. ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI: ADEMPIMENTI GESTIONALI

Entro 15 giorni dall'erogazione 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 (da inviare al protocollo generale) l'ammontare dei compensi erogati.

Nel termine di 15 giorni, le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare 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.

Tale comunicazione è curata dalla Struttura Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

Per finalità di trasparenza ed in applicazione dell'art. 18 D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 e ss.mm.ii., gli incarichi conferiti ed autorizzati dall'ASST sono pubblicati tempestivamente sul sito web aziendale, mediante collegamento al sistema PerlaPA.

La pubblicazione aggiunge il potenziale controllo del rispetto della normativa e del presente regolamento anche da parte di soggetti esterni.

9. CONTROLLI

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.

La DAPSS effettuerà con cadenza almeno semestrale 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 verrà fatto un monitoraggio sulle eventuali richieste non autorizzate.

L'osservanza delle disposizioni stabilite dal presente Regolamento è soggetta alle verifiche effettuate, anche a campione, secondo la regolamentazione aziendale.

Tutta la documentazione, le domande, la modulistica compilata dai dipendenti ed i relativi provvedimenti vengono registrati nel protocollo informatico dell'ASST al fine di garantire l'archiviazione e la consultazione da parte dei competenti uffici.

10. SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE

La sospensione dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività extra ufficio è disposta nei seguenti casi:

1. insorgenza di difficoltà organizzative riconducibili, con oggettive evidenze, anche allo svolgimento dell'attività extra ufficio del dipendente;
2. inosservanza delle norme in materia di orario di lavoro;
3. mancato rilascio da parte del dipendente della dichiarazione periodica inerente all'osservanza dell'orario di lavoro.

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'ASST potrà valutare l'eventuale ripresa della attività extra ufficio, a seguito di nuova dichiarazione del dipendente.

La sospensione potrà essere disposta anche con effetto immediato nel caso previsto nel punto 1.

11. REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

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'ASST per il recupero delle liste di attesa;
- per violazione delle prescrizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e in particolare di quello adottato dall'ASST.

12. NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni contenute nella normativa vigente.

13. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del decreto da parte del Direttore Generale e verrà pubblicato sul sito web dell'ASST, sezione "Amministrazione trasparente- altri contenuti - prevenzione della corruzione - regolamenti".



Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti di cui articolo 3 quater della L. 165/2021 e s.m.i per il personale delle professioni sanitarie

**Al Direttore
D.A.P.S.S. ASST MANTOVA**

Il/la sottoscritto/a _____ dipendente di questa ASST con matr. _____ tel. _____, e-mail _____ in servizio presso la Struttura _____, in qualità di _____ (solo operatori delle professioni sanitarie)

CHIEDE

ai sensi dell'art. 3-quater, comma 1, della legge n. 165/2021 e s.m. e i., l'autorizzazione allo svolgimento, al di fuori dell'orario di lavoro e nei limiti stabiliti dalla predetta normativa, dell'incarico extra ufficio, di seguito dettagliato:

- Ragione sociale del soggetto conferente _____ con sede legale in via/piazza _____ n. civico _____ città _____ P. IVA n. _____ indirizzo PEC _____
- Attività oggetto dell'incarico _____
- Importo riconosciuto _____
- Tipologia di contratto (p.iva, prestazione occasionale; dipendente; altra tipologia) _____

L'attività verrà svolta nelle seguenti giornate e fasce orarie:

Giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Altre modalità



A tal fine, nel rispetto della normativa vigente, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli art. 75 e 76 del DPR 445/2000

DICHIARA

1. di avere preso visione e piena conoscenza dell'art. 3-quater, comma 1, del DL n. 127/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 165/2021 e s.m. e i.;
2. di avere preso visione e piena conoscenza del Regolamento adottato in materia;
3. di avere piena conoscenza delle disposizioni in materia di orario di lavoro di cui al D.lgs. 66/2003;
4. che nell'ambito dello svolgimento dell'attività di cui alla presente richiesta di autorizzazione, il rispetto della succitata normativa in materia di orario di lavoro verrà dal sottoscritto documentato tramite la produzione, con cadenza trimestrale da presentare nel corso dell'attività, di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000, comprovante il rispetto dell'impegno assunto;
5. che l'attività verrà resa in spazi dotati di idonei requisiti strutturali e igienico-sanitari;
6. di rendersi disponibile in via preventiva, tramite la resa di un orario aggiuntivo, alla partecipazione ai piani aziendali di riduzione delle liste d'attesa, secondo la programmazione definita dall'ASST;
7. ai sensi della normativa vigente in materia di Trasparenza e Anticorruzione, ed in particolare ai sensi della L. 190 del 6/11/2012 e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", lo svolgimento dell'attività oggetto della presente richiesta non comporta l'insorgere di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi ai sensi della normativa vigente;
8. di non avere limitazioni da parte del medico competente;
9. di essere consapevole che l'ASST è tenuta 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 abbia 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.

Per finalità di trasparenza ed in applicazione dell'art. 18 D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 e ss.mm.ii., gli incarichi conferiti ed autorizzati dall'ASST sono pubblicati tempestivamente sul sito web aziendale, mediante collegamento al sistema PerlaPA.

La pubblicazione aggiunge il potenziale controllo del rispetto della normativa e del regolamento anche da parte di soggetti esterni.

Art. 3-quater D.L. 127/2021 e s.m. e i. (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 predet-



ta 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.

Mantova, lì _____

Il Richiedente _____

Allegati: copia documento d'identità in corso di validità

PARERE del Responsabile di servizio / Coordinatore

Il Responsabile di servizio/Coordinatore

Vista la richiesta dell'interessato/a e la documentazione allegata;

esprime

- Parere favorevole
allo svolgimento dell'attività extra ufficio, riservandosi di apportare modifiche qualora dai controlli disposti dall'Azienda emergano evidenze diverse da quelle dichiarate

- Parere negativo
Per le seguenti motivazioni

.....

.....

Mantova, lì

Il responsabile /coordinatore

.....

IL DIRETTORE D.A.P.S.S.

Vista la richiesta dell'interessato a svolgere attività extra ufficio nelle modalità sopradescritte ai sensi dell'art.3-quater del DL 127/2021 e smi e art. 13 DL 34 del 30/3/2023 convertito in L.56 del 29/5/2023 e la documentazione allegata;

Acquisito il parere del Responsabile di servizio /Coordinatore della struttura di afferenza del dipendente; Valutati gli aspetti relativi a potenziali conflitti di interesse ed incompatibilità, in particolare:

- Verificato che il dipendente
 - HA
 - NON HA

Intrattenuto o avuto ruoli nelle procedure negoziali nell'ultimo biennio con il soggetto che conferisce l'incarico

Acquisito dal Servizio Medicina del lavoro l'ultimo giudizio disponibile di idoneità piena ed incondizionata alla mansione svolta presso l'ASST di Mantova

esprime

- Parere favorevole
allo svolgimento dell'attività extra ufficio, riservandosi di apportare modifiche qualora dai controlli disposti dall'Azienda emergano evidenze diverse da quelle dichiarate
- Parere negativo
Per le seguenti motivazioni

.....

Mantova, lì _____

Il Direttore DAPSS

**Inoltro alla Struttura Affari Generali e Controlli Interni**

In data _____

CONTROLLO sul corretto svolgimento del procedimento di autorizzazione

Esito	☐	POSITIVO
	☐	NEGATIVO

Osservazioni

Comunicazione all'interessato:

- ☐ dell'autorizzazione rilasciata
- ☐ dell'interruzione dei termini per il riscontro.

Data _____

firma _____