



Fondazione IRCCS
San Gerardo dei Tintori

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Via Pergolesi, 33
20900 Monza (MB)

**ALLE OO.SS.
COMPARTO SANITA'**

ALLA RSU AZIENDALE

Oggetto: Trasmissione "Linee Guida aziendali in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del Comparto Sanità della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori"

Si trasmette, in allegato alla presente, il Decreto del Direttore Generale n. 830 del 07/12/2023, con il quale, a seguito dell'incontro sindacale in materia del 22/11/2023, sono state approvate le "Linee Guida aziendali in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del Comparto Sanità della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori".

Si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Antonietta Ferrigno

Responsabile del procedimento Ingrid Sartori
Referente istruttoria: Matteo Delbue (039.233 4594)

Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori

sede legale

20900 Monza (MB) - Via G. Pergolesi, 33 - Tel.039.233.1 Fax 039.233.9775 - www.asst-monza.it
P.IVA 12698710964 C.F. 12698710964



DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

N. 830 del 7 DIC 2023

Oggetto: Approvazione delle "Linee Guida aziendali in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del Comparto Sanità della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori"

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamata la deliberazione n. 3 del 01/01/2023 con la quale il Consiglio di Amministrazione della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori, prendendo atto del decreto del Presidente della Regione Lombardia n. 993 del 27.12.2022, ha nominato il dott. Silvano Casazza quale Direttore Generale della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori di Monza con decorrenza dal 1.1.2023 sino al 31.12.2027;

Ricordato che - secondo quanto previsto dall'art. 16 dello Statuto di questo Ente - "*al Direttore Generale compete la gestione della Fondazione*";

Richiamata la deliberazione n. 17 del 27.03.2023 con cui il Consiglio di Amministrazione di questa Fondazione - al fine di assicurare la semplificazione dei procedimenti amministrativi e garantire la dovuta tempestività e celerità nell'adozione di atti e provvedimenti - ha attribuito al Direttore Generale alcune deleghe di funzioni e di firma, come da prospetti allegati alla succitata deliberazione;

Richiamati:

- L'articolo 3-quater del Decreto Legge n. 127 del 21 settembre 2021, convertito dalla Legge n. 165 del 19 novembre 2021 e s.m.i., in materia di misure urgenti in materia di personale sanitario;
- l'articolo 4, comma 7, della Legge n. 412 del 30 dicembre 1991, in materia di incompatibilità per il personale dipendente del SSN ed in generale delle amministrazioni pubbliche;
- l'articolo 53 del D.lgs n. 165 del 30 marzo 2001, in materia di "*incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi*";
- il D.lgs. n. 66 del 8 aprile 2003, in materia di orario di lavoro;
- la Legge 190 del 6 novembre 2012 e s.m.i, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

Visto l'art. 3 - quater del D.L. n. 127 del 21 settembre 2021, convertito dalla Legge n. 165 del 19 novembre 2021, come modificato dall'art 13 del D.L. n. 34 del 30 marzo 2023, convertito dalla Legge n. 56 del 26 maggio 2023, che ha novellato le disposizioni sulle attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie;

Visto il Documento sull'applicazione della disciplina in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto Sanità approvato dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome il 12 luglio 2023;



Dato atto che il testo vigente dell'art. 3-quater del D.L. 127/2021 differisce da quello originario per la sostituzione del comma 1, operata dall'art. 13 del D.L. 34/2023, per cui il termine ultimo di vigenza dello stesso è stato differito al 31 dicembre 2025 per l'esercizio delle attività *extra officio* del personale delle professioni sanitarie in deroga alle incompatibilità previste dall'art 4, comma 7 della L. 412/1991 e all'art. 53 D.lgs 165/2001;

Preso atto del rinvio operato dalle Linee Guida applicative approvate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome il 12 luglio 2023, in cui si evidenzia la necessità di definire la materia in un apposito Regolamento aziendale, nell'ambito del quadro delineato e facendo salve le scelte ulteriori in relazione alle proprie caratteristiche ed esigenze locali;

Preso atto di dover recepire la novellata disciplina che regola il rapporto di lavoro del personale delle professioni sanitarie, in particolare il mutato regime delle deroghe alle incompatibilità previste in materia;

Dato atto che in data 17/11/2023 è stata anticipata alle OO.SS. del Comparto e alla RSU aziendale una bozza delle "Linee Guida aziendali in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del Comparto Sanità della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori" e che tale documento è stato approvato all'unanimità dalla parte sindacale durante l'incontro del 22/11/2023, come da verbale agli atti della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;

Ritenuto, pertanto, di approvare le "Linee Guida aziendali in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del Comparto Sanità della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori", il cui testo è allegato al presente provvedimento di cui forma parte integrante e sostanziale;

Precisato che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del Bilancio della Fondazione;

Preso atto dell'attestazione del Responsabile del Procedimento, Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane dott.ssa Ingrid Sartori, circa la correttezza formale e sostanziale del presente provvedimento;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario espressi ai sensi delle norme legislative e statutarie;

DECRETA

per le motivazioni citate in premessa e che qui si intendono integralmente trascritte e riportate:

1. di approvare le "Linee Guida aziendali in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del Comparto Sanità della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori", il cui testo è allegato al presente provvedimento di cui forma parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del Bilancio della Fondazione;
3. di demandare alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane gli adempimenti conseguenti all'adozione del presente decreto;



4. di dare atto della attestazione del Responsabile del Procedimento, Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, circa la correttezza formale e sostanziale del presente provvedimento;
5. di dare altresì atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo e sarà pubblicato all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 17, della Legge Regionale n. 33/2009 e s.m.i..

Il Direttore Generale
(Silyano Casazza)

Esprimono parere favorevole:

Direttore Amministrativo: Antonietta Ferrigno

Direttore Sanitario: Aida Andreassi

Copia non utilizzabile per fini legali



Fondazione IRCCS
San Gerardo dei Tintori

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

Allegato al Decreto del Direttore Generale n. **830** del - 7 DIC 2023

Oggetto: Approvazione del Regolamento in materia di attività esercitabili dal personale delle Professioni Sanitarie del Comparto Sanità della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori.

Il Responsabile del Procedimento:

Direttore S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Dott.ssa Ingrid Sartori

I. Sartori

Copia non utilizzabile per fini legali



**LINEE GUIDA AZIENDALI IN MATERIA DI ATTIVITÀ ESERCITABILI DAL
PERSONALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DEL COMPARTO SANITÀ DELLA
FONDAZIONE IRCCS SAN GERARDO DEI TINTORI**

ai sensi dell'art. 3 - quater del D.L. n. 127 del 21 settembre 2021, convertito dalla Legge n. 165 del 19 novembre 2021, come modificato dall'art 13 del D.L. n. 34 del 30 marzo 2023, convertito dalla Legge n. 56 del 26 maggio 2023.

SOMMARIO

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE SOGGETTIVO

ART. 3 AMBITO DI APPLICAZIONE OGGETTIVO

ART. 4 CRITERI E CONDIZIONI PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

ART. 5 PROCEDURA AUTORIZZATIVA

ART. 6 DINIEGO

ART. 7 SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE

ART. 8 REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

ART. 9 CONTROLLI

ART. 10 REGIME GIURIDICO, FISCALE, PREVIDENZIALE E COPERTURA

ASSICURATIVA

ART. 11 NORMA TRANSITORIA E FINALE

ART. 12 ENTRATA IN VIGORE

Copia non utilizzabile per fini legali



ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Il Decreto Legge n. 34 del 30 marzo 2023 ha introdotto novità in materia di rapporto di lavoro del personale delle professioni sanitarie, incidendo in particolare modo sul regime delle deroghe alle incompatibilità previste per tale personale.

Il presente documento è sviluppato in conformità:

- a quanto disciplinato dalla normativa vigente ed in particolare dall'articolo 3-quater del D.L. 127/2021 del 21.09.2021, come modificato dall'art 13 del Decreto Legge n. 34/2023 del 30.03.2023, convertito dalla L. n. 56/2023 del 30.05.2023;
- a quanto stabilito dalle Linee guida applicative approvate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome di Trento e Bolzano il 12 luglio 2023 (di seguito Linee guida applicative) ad oggetto "*documento sull'applicazione della disciplina 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 21 settembre 2021, n. 127, convertito dalla legge 19 novembre 2021, n. 165, come modificato dall'art 13 del Decreto Legge n. 34/2023 del 30.03.2023, convertito dalla L. n. 56/2023 del 30.05.2023*".

Il presente documento si pone la finalità di individuare le tipologie di attività *extra officio* esercitabili dal personale delle professioni sanitarie della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori di Monza (di seguito Fondazione) e di delinearne i limiti e gli ambiti di incompatibilità nonché gli adempimenti da porre in essere, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE SOGGETTIVO

La disposizione in oggetto si applica "*agli operatori delle professioni sanitarie di cui all'articolo 1 della legge 1° febbraio 2006, n. 43, appartenenti al personale del comparto sanità*".

Pertanto, si riferisce agli operatori delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione ostetrica, che siano dipendenti dell'Ente con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e a tempo determinato, inquadrati nei relativi profili professionali del comparto sanità.

Restano invece esclusi i dipendenti delle professioni sanitarie inquadrati nell'area contrattuale dirigenziale della Sanità.

L'autorizzazione allo svolgimento delle attività non può essere richiesta, per la sua stessa natura, dai dipendenti che, in relazione alle proprie esigenze personali o familiari, siano titolari di un contratto di lavoro a tempo parziale. Ferma restando, 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

Le attività che possono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, in deroga al regime ordinario delle incompatibilità, sono circoscritte unicamente alle 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, indipendentemente dal profilo di inquadramento, abbia l'abilitazione all'esercizio.



Per tutte le altre attività, diverse da quelle summenzionate, continua a trovare applicazione l'ordinaria disciplina delle incompatibilità e del cumulo di impieghi ed incarichi, nonché la vigente regolamentazione aziendale in materia.

Il personale può espletare solo prestazioni professionali al di fuori dell'ente di appartenenza, con esclusione di qualsiasi attività professionale "intramoenia". Possono invece essere svolti incarichi libero professionali a favore di altre amministrazioni pubbliche, anche dei SSN, nonché rapporti di lavoro autonomo a favore di soggetti privati, anche accreditati. Risulta inoltre possibile l'esercizio di attività libero professionali a favore di singoli utenti.

Con riferimento alle attività svolte a favore dei soggetti privati accreditati, in ambito sanitario e sociosanitario con i quali l'azienda abbia stipulato accordi contrattuali, ai sensi dell'art. 8-*quinquies* del D.Lgs. n. 502/1992, si rimanda a quanto disciplinato nel successivo articolo in merito alla valutazione aziendale volta a verificare l'insussistenza di conflitti di interessi.

Le attività oggetto di autorizzazione possono essere svolte non oltre il termine di vigenza della norma legislativa di riferimento, attualmente stabilito al 31 dicembre 2025.

ART. 4 CRITERI E CONDIZIONI PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

Le condizioni che devono sussistere per il rilascio dell'autorizzazione sono le seguenti:

a) L'attività deve garantire prioritariamente le esigenze organizzative del SSN e quindi della Fondazione stessa. 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'Ente 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 l'orario di servizio e più in generale con le esigenze organizzative aziendali, sia ordinarie che straordinarie, e non sia quindi di ostacolo alla programmazione ed all'effettuazione dei turni di lavoro e a quelli di pronta disponibilità.

b) L'attività del dipendente dovrà 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 giornaliero.

L'attività non potrà essere espletata durante periodi di assenza dal servizio per malattia, maternità, congedo parentale, aspettativa, permesso retribuito e ferie.

L'attività del dipendente dovrà 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 (ogni due mesi), presentare al Direttore S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane 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. In ogni caso dovrà comunicare all'ente di appartenenza le giornate e gli orari di svolgimento delle prestazioni. Sarà sempre onere del dipendente comunicare anche eventuali variazioni nelle modalità e negli orari di svolgimento delle stesse.

La Fondazione, sotto la responsabilità del Direttore S.C. Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociali, svolgerà controlli per verificare il rispetto delle suddette disposizioni in materia di orario di lavoro.



c) L'attività da autorizzare non deve arrecare un pregiudizio al raggiungimento dell'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.

Più in generale, il Direttore S.C. Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociali deve verificare che l'attività da autorizzare sia compatibile con l'orario di lavoro e l'orario di servizio del dipendente e che l'attività extra ufficio non pregiudichi i piani aziendali di recupero di tali prestazioni.

A tal fine il dipendente dovrà dichiarare preventivamente, al momento della presentazione della domanda, la propria disponibilità a svolgere prestazioni a favore della Fondazione in aggiunta all'orario contrattuale di lavoro, nel caso in cui il raggiungimento dell'obiettivo aziendale lo richieda.

Al tempo stesso la Fondazione dovrà rendere noto con congruo anticipo la programmazione delle prestazioni aggiuntive. La loro mancata effettuazione senza valida giustificazione comporterà la revoca dell'autorizzazione.

d) La deroga al regime delle incompatibilità non riguarda le attività che possono configurare un conflitto di interessi, anche potenziale, allo svolgimento dell'incarico, 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*".

Sussiste, a titolo esemplificativo e non esaustivo, conflitto di interesse nei seguenti casi:

- attività svolta 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 o di applicazione delle relative sanzioni;
- la titolarità o compartecipazione in imprese, individuali o collettive, o l'assunzione di cariche in Società, Aziende o Enti che operano nel settore sanitario, socio-sanitario, farmaceutico o veterinario inseriti nell'albo dei fornitori della Fondazione o con i quali la Fondazione intrattiene comunque rapporti economico-contrattuali;
- attività svolta 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, la Fondazione intrattiene rapporti contrattuali in materia di appalti di lavori o di fornitura di beni e servizi.

Pertanto, la Fondazione in sede di valutazione della domanda del dipendente opererà una attenta valutazione al fine di 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.

L'attività deve essere resa senza l'utilizzo dei locali, del materiale, delle attrezzature e degli strumenti della Fondazione.

ART. 5 PROCEDURA AUTORIZZATIVA

Il dipendente interessato al rilascio dell'autorizzazione è tenuto a presentare al Protocollo Aziendale, almeno 45 giorni prima dell'inizio dell'attività, apposita istanza utilizzando la modulistica messa a disposizione dall'Ente (Modulo – Allegato n.1), indirizzata al Direttore della S.C. Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociosanitarie.

Il Direttore DAPSS, verificata la correttezza della richiesta nonché tutti gli elementi concernenti le cause di ammissibilità della stessa, esprime un parere (favorevole oppure non favorevole con



motivazione) entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza e ne trasmette copia per competenza alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

La S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, effettuate le verifiche di propria competenza, predispone relativa comunicazione di autorizzazione o eventuale diniego motivato ai vertici aziendali, compresa la S.C. Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociosanitarie, ed al dipendente stesso.

L'attività non può essere avviata prima del rilascio della espressa autorizzazione aziendale e non sarà possibile sanare a posteriori l'eventuale svolgimento dell'attività svolta in assenza della stessa.

La richiesta di autorizzazione deve, tra l'altro, contenere i seguenti elementi:

- i dati anagrafici e identificativi del dipendente;
- l'oggetto dell'attività lavorativa che si intende svolgere;
- il soggetto pubblico o privato a favore del quale si intende svolgere l'attività lavorativa;
- il periodo, l'impegno orario previsto, la fascia oraria e il luogo di svolgimento dell'attività;
- l'importo lordo presunto del compenso.

Nella richiesta il dipendente dovrà dichiarare:

- di essere a conoscenza del contenuto delle disposizioni dettate dal D.Lgs. 127/2021, art. 3-*quater*, dalle norme da essa richiamate, e del 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 della Fondazione, sia ordinarie che straordinarie, nel rispetto della turnistica predisposta e delle ulteriori istanze del responsabile del servizio;
- che lo svolgimento dell'incarico/attività libero professionale oggetto di autorizzazione si svolgerà senza interferire con l'organizzazione della Fondazione, 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 si svolgerà 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, maternità, congedo parentale, aspettativa, permesso retribuito e ferie;
- che l'incarico/attività libero professionale non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- che l'incarico/attività libero professionale sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature della Fondazione;
- 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;
- di impegnarsi a trasmettere alla Fondazione, con cadenza periodica, ogni due mesi, 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 impegnarsi a richiedere al Committente l'invio dell'attestazione dei compensi percepiti entro 15 giorni dall'erogazione del compenso stesso;



- di essere consapevole che la Fondazione potrà svolgere controlli e revocare/sospendere l'autorizzazione in caso di violazione delle regole e condizioni sinteticamente richiamate e stabilite dalle disposizioni normative e regolamentari in materia.

Il procedimento si conclude di norma entro il termine di 45 giorni dalla presentazione della domanda. Il termine è sospeso nel caso in cui l'Ente richieda una integrazione della domanda.

ART. 6 DINIEGO

Il diniego all'autorizzazione dell'attività da svolgere al di fuori dell'orario lavorativo deve essere fondato su motivi oggettivi che devono essere esplicitati in una adeguata motivazione, in modo da dar conto dell'esistenza dei presupposti che consentono il rifiuto ed in generale del rispetto dei criteri di correttezza e buona fede.

ART. 7 SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE

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

- insorgenza di difficoltà organizzative riconducibili, con oggettive evidenze, anche allo svolgimento delle attività *extra officio* del dipendente;
- mancato rilascio da parte del dipendente della dichiarazione periodica inerente l'osservanza dell'orario di lavoro;
- un reiterato ritardo di invio rispetto ai termini definiti, omissione o incompletezza della documentazione di attestazione della regolarità e rendicontazione dell'attività espletata che non permetta la verifica della stessa.

L'attività potrà essere ripresa una volta superate le difficoltà organizzative contestuali che avevano determinato la sospensione.

ART. 8 REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

La Fondazione con atto motivato può disporre in ogni momento la revoca dell'autorizzazione qualora si riscontrasse che lo svolgimento dell'attività lavorativa non sia coerente con le condizioni previste nel presente documento e con gli impegni assunti dal dipendente.

Solo a titolo di esempio, l'autorizzazione può essere revocata ove si riscontri:

- il venir meno delle condizioni valutate per il rilascio dell'autorizzazione ed il mancato rispetto degli impegni assunti dal dipendente (a titolo esemplificativo, garantire il rispetto della normativa in materia di orario di lavoro, mancato impegno a svolgere prestazioni a favore della Fondazione in aggiunta all'orario contrattuale di lavoro in funzione del raggiungimento degli obiettivi aziendali di riduzione delle liste di attesa, ...);
- un pregiudizio al preminente interesse aziendale a programmare e disporre la presenza in servizio del dipendente in funzione delle esigenze organizzative aziendali, sia ordinarie che straordinarie, anche con riferimento all'organizzazione del servizio di pronta disponibilità;
- un sopravvenuto conflitto di interesse;
- una o più violazioni delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.



ART. 9 CONTROLLI

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., ai sensi dell'art 13 del D.L. 34/2023 convertito in Legge n. 56/2023.

La Fondazione effettuerà, con cadenza annuale, un monitoraggio sulle istanze di autorizzazione concesse e sulle eventuali richieste non autorizzate.

L'osservanza delle disposizioni stabilite nel presente articolato è soggetta alle verifiche effettuate, anche a campione e per quanto di competenza, da parte dei competenti Uffici della Fondazione.

Tutta la documentazione, istanza, modulistica compilata dal dipendente ed i relativi provvedimenti vengono registrati nel protocollo informatico della Fondazione, al fine di garantire l'archiviazione e la consultazione degli stessi da parte dei competenti Uffici.

ART. 10 REGIME GIURIDICO, FISCALE, PREVIDENZIALE E COPERTURA ASSICURATIVA

E' cura ed esclusiva responsabilità del dipendente svolgere l'attività lavorativa all'esterno della Fondazione, oggetto dell'autorizzazione rilasciata ai sensi del presente articolato, nel rispetto delle normative civilistiche, fiscali e previdenziali.

E' 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 attività sia eventualmente prestata.

La Fondazione si riserva ogni azione di tutela dell'amministrazione pubblica, anche a titolo risarcitorio, nel caso ne ricorrano gli estremi, ai sensi delle disposizioni vigenti.

Nel caso in cui l'attività autorizzata consegua al conferimento di incarichi da parte di soggetti pubblici o privati si applicano gli specifici adempimenti previsti dall'art 53 del D.lgs. 165/2001 ed in particolare la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi autorizzati e dei relativi compensi.

ART. 11 NORMA TRANSITORIA E FINALE

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente documento, si rinvia alle disposizioni legislative nazionali e regionali ed ai contratti collettivi vigenti in materia.

Il presente documento può essere oggetto di modificazione, integrazione o revisione, qualora se ne ravvisi la necessità.

ART. 12 ENTRATA IN VIGORE

Il presente documento entra in vigore dalla data di approvazione del Direttore Generale e verrà pubblicato sul sito web istituzionale aziendale nella sezione "Amministrazione trasparente".



Fondazione IRCCS
San Gerardo dei Tintori

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

Al Direttore della S.C. DIREZIONE
AZIENDALE DELLE PROFESSIONI
SANITARIE E SOCIOSANITARIE

MODULISTICA DA CONSEGNARE ALL'UFFICIO PROTOCOLLO ALMENO 45 GIORNI PRIMA DELL'INIZIO DELL'INCARICO

OGGETTO: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI RETRIBUITI NEL RISPETTO DELLE LINEE GUIDA AZIENDALI IN MATERIA DI ATTIVITÀ ESERCITABILI DAL PERSONALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DEL COMPARTO SANITÀ DELLA FONDAZIONE IRCCS SAN GERARDO DEI TINTORI DI MONZA AI SENSI DELL'ART. 3 - QUATER DEL D.L. N. 127 DEL 21 SETTEMBRE 2021, CONVERTITO DALLA LEGGE N.165 DEL 19 NOVEMBRE 2021, COME MODIFICATO DALL'ART 13 DEL D.L. N. 34 DEL 30 MARZO 2023, CONVERTITO DALLA LEGGE N. 56 DEL 26 MAGGIO 2023

Il sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____
Codice Fiscale _____ matricola n. _____ in qualità di dipendente
della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori, in servizio presso S.C. _____
con qualifica di _____, con rapporto di lavoro :

- tempo pieno
- tempo parziale (ore settimanali n. __)

Tel. _____ Cell. _____ E- mail _____

CHIEDE

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

DATI DEL SOGGETTO CONFERENTE

Ragione sociale _____ P.Iva/Cod. Fiscale _____

Con sede legale in Via/Piazza _____ n. civico _____

città _____ telefono _____ PEC _____

Natura:

- pubblico
- privato

OVVERO NEL CASO IN CUI IL SOGGETTO CONFERENTE SIA UN SINGOLO UTENTE

Nominativo _____ Cod. Fiscale _____

in Via/Piazza _____ n. civico _____ città _____

Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori
sede legale

20900 Monza (MB) - Via G. Pergolesi, 33 - Tel. 039.233.1 Fax 039.233.9775 - www.asst-monza.it
P.IVA 12698710964 C.F. 12698710964



DATI INCARICO

Descrizione dettagliata dell'attività _____

modalità di svolgimento dell'incarico (giorni e orari) _____

data inizio _____ data fine (non successiva a 31.12.2025) _____

importo lordo presunto _____

tipologia di contratto _____

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 artT. 75 e 76 del DPR 445/2000

DICHIARA

1. la veridicità dei dati indicati;
2. 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.;
3. di avere preso visione e piena conoscenza della regolamentazione aziendale in materia e di accettarne senza riserve le condizioni previste;
4. di avere piena conoscenza delle disposizioni in materia di orario di lavoro di cui al D.lgs. 66/2003 e che l'attività è svolta nel pieno rispetto della normativa, in particolare per quanto riguarda la durata media massima settimanale dell'orario di lavoro, il riposo giornaliero e il riposo settimanale;
5. che provvederà a presentare con cadenza periodica, ogni due mesi, 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;
6. di impegnarsi, in caso di accoglimento della domanda, a garantire prioritariamente le esigenze organizzative della Fondazione, sia ordinarie che straordinarie, nel rispetto della turnistica predisposta e delle ulteriori istanze del responsabile del servizio;
7. che lo svolgimento dell'incarico oggetto di autorizzazione si svolgerà senza interferire con l'organizzazione della Fondazione, 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;



8. che l'attività non pregiudica l'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste di attesa, nel rispetto della disciplina nazionale di recupero delle predette liste di attesa;
9. di dare disponibilità, in via preventiva, ad effettuare "area a pagamento e/o prestazioni aggiuntive" tramite la resa di un orario aggiuntivo, alla partecipazione ai piani aziendali di riduzione delle liste d'attesa, secondo la programmazione definita dalla Fondazione;
10. che l'attività oggetto di autorizzazione è riconducibile alle professioni sanitarie e non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
11. che l'attività oggetto di autorizzazione non è a favore di fornitori della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori e che il soggetto conferente l'incarico non è fornitore;
12. che l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature della Fondazione;
13. di essere a conoscenza che l'attività oggetto di autorizzazione non potrà essere espletata durante periodi di assenza dal servizio per malattia, maternità, congedo parentale, aspettativa, permesso retribuito e ferie;
14. che non sussistono cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, allo svolgimento dell'incarico, ai sensi della normativa vigente in materia di Trasparenza e Anticorruzione, ed in particolare ai sensi della L. 190 del 06/11/2012 e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
15. di impegnarsi a richiedere al Committente l'invio dell'attestazione dei compensi percepiti entro 15 giorni dall'erogazione del compenso stesso;
16. di essere consapevole che la Fondazione potrà svolgere controlli e revocare/sospendere l'autorizzazione in caso di violazione delle regole e condizioni stabilite dalle disposizioni normative e regolamentari in materia.

Data _____ li _____

Firma del Richiedente _____

Allegare copia della lettera di incarico dell'Amministrazione o Struttura Privata/Convenzionata conferente l'incarico