



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: DA

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000309

DATA: 20/12/2024 10:46

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la disciplina dei criteri e della procedura per il rilascio delle autorizzazioni al personale dipendente dell'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli a svolgere incarichi extra istituzionali in ambito sportivo in applicazione del D.Lgs 28 febbraio 2021 n. 36 e s.m.i., del D.M. 10 novembre 2023, del D.L. 31 maggio 2024 e della L. 29 luglio 2024 n. 106.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Campagna Anselmo in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Fini Milena - Direttore Scientifico
Con il parere favorevole di Damen Viola - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Cilione Giampiero - Direttore Amministrativo

Su proposta di Laura Mandrioli - Affari Legali e Generali che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [02-07]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Direzione Generale
- Direzione Amministrativa
- Direzione Sanitaria
- Direzione Scientifica
- Dipartimento Rizzoli RIT Research, Innovation Technology
- Dipartimento Patologie Complesse
- Dipartimento Rizzoli - Sicilia
- Dipartimento Patologie Specialistiche

DOCUMENTI:



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000309_2024_delibera_firmata.pdf	Campagna Anselmo; Cillione Giampiero; Damen Viola; Fini Milena; Mandrioli Laura	E707E225A3F417434C150F0DEF10EB902 104941F5EF75F19DEBE2A8434F3FDB8
DELI0000309_2024_Allegato1.pdf:		634F28334D9E6DBAD77B61B3F777B67E 70686230A02FDF2BC12F526EB74A539D



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la disciplina dei criteri e della procedura per il rilascio delle autorizzazioni al personale dipendente dell'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli a svolgere incarichi extra istituzionali in ambito sportivo in applicazione del D.Lgsl 28 febbraio 2021 n. 36 e s.m.i., del D.M. 10 novembre 2023, del D.L. 31 maggio 2024 e della L. 29 luglio 2024 n. 106.

IL DIRETTORE GENERALE

Visti:

- il D.lgs. del 30 dicembre 1992 n. 502 recante “Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell’articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”;
- l’art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165
“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- l’art. 60 del Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 recante il “Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”;
- il C.C.N.L. dell’Area Sanità per il triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 23 gennaio 2024;
- il C.C.N.L. relativo al personale dell’area delle funzioni locali per il triennio 2019 – 2021 del 16 luglio 2024;
- il C.C.N.L. relativo al personale del comparto sanità per il triennio 2019 – 2021 del 2 novembre 2022;
- la delibera n. 255 del 11 dicembre 2017 relativa all’ultima revisione, con decorrenza dal 1° gennaio 2018, dell’Atto regolamentare per la definizione delle modalità organizzative dell’attività professionale della dirigenza del ruolo sanitario, vigente presso IOR;
- il D.lgs. del 28 febbraio 2021 n. 36 recante “Attuazione dell’articolo 5 della legge 8 agosto 2019, n. 86, recante riordino e riforma delle disposizioni in materia di enti sportivi professionistici e dilettantistici, nonché di lavoro sportivo”;
- il D.M. del 10 novembre 2023 recante “ Parametri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività di lavoro sportivo retribuita al personale delle amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.”;
- la Legge del 29 luglio 2024 n. 106 recante “Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 31 maggio 2024 n. 71, recante disposizioni urgenti in materia di sport, di sostegno didattico agli alunni con disabilità, per il regolare avvio dell’anno scolastico 2024/2025 e in materia di università e ricerca”;

premessato che:

- ai sensi dell’art. 98 della Costituzione il rapporto di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni ha carattere esclusivo e che, pertanto, lo stesso è incompatibile con altri impieghi, incarichi e attività;



- il Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 recante il “Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato” e, per quanto attiene in particolare al personale dipendente del Servizio Sanitario Nazionale, l’art. 4 comma 7 della legge 30 dicembre 1991 n. 412, stabiliscono il dovere di esclusività del rapporto di lavoro in capo al dipendente pubblico (ad eccezione del personale con contratto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%);

evidenziato che:

- in deroga al dovere di esclusività, i dipendenti pubblici, come previsto dall’art. 53 del Decreto Legislativo. 30 marzo 2001 n. 165, possono svolgere attività extra istituzionali a condizione che tali attività non siano in conflitto, anche potenziale, con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente o in contrasto con gli interessi dell’Amministrazione e che le stesse non presentino i caratteri della professionalità e della continuità, caratterizzandosi, invece, per la saltuarietà e/o occasionalità;

richiamati:

- il Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190, “Legge Anticorruzione”;
- il Piano attuativo del PIAO – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza – Aggiornamento 2024, adottato con Delibera n. 26 del 1° marzo 2024;

rilevato che:

- ferma restando la regolamentazione generale degli incarichi extra istituzionali, in conseguenza delle norme introdotte specificamente per l’ambito sportivo, si è ritenuto opportuno prevedere una declinazione della normativa a livello aziendale, per disciplinare in modo chiaro ed esaustivo la materia;

precisato che:

- è stato costituito un gruppo di lavoro interaziendale tra le aziende sanitarie della Città Metropolitana di Bologna;
- all’esito dei lavori di tale gruppo è stato licenziato uno schema tipo di regolamento di cui all’allegato A) del presente atto che tutti gli Enti del SSN dell’area Metropolitana di Bologna intendono adottare;

dato atto che:



- in data 10 ottobre 2024 lo schema di regolamento sopra citato è stato oggetto di informativa alle Organizzazioni Sindacali del personale dipendente della Dirigenza e del Comparto ed in data 18 novembre 2024 è stato presentato al Collegio di Direzione ;

Delibera

1. **di adottare** il “Regolamento per la disciplina dei criteri e della procedura per il rilascio delle autorizzazioni al personale dipendente dell’IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli a svolgere incarichi extra istituzionali in ambito sportivo in applicazione del D.LgsI 28 febbraio 2021 n. 36 e s.m.i., del D. M. 10 novembre 2023 e della L. 29 luglio 2024 n. 106” di cui all’Allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **di dare atto** che il predetto atto regolamentare esplicherà la propria efficacia a decorrere dalla data di adozione del presente provvedimento;
3. **di dare atto** che dall’esecuzione del presente atto non risultano nuove ed ulteriori spese a carico del bilancio aziendale;
4. **di demandare** alla SC Affari Legali e Generali gli adempimenti conseguenti all'applicazione del presente provvedimento;
5. **di pubblicare** il regolamento di cui al punto 1. nel sito web dell’Istituto.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Laura Mandrioli

Regolamento per la disciplina dei criteri e della procedura per il rilascio delle autorizzazioni al personale dipendente dell'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli a svolgere incarichi extra istituzionali in ambito sportivo in applicazione del D.lgs. 28 febbraio 2021 n. 36 e s.m.i. del D.M. 10 novembre 2023, del D.L. 31 maggio 2024 n. 71 e della L. 29.07.2024 n. 106.

1. Oggetto e finalità

Il presente regolamento, ferme restando, in quanto applicabili, le disposizioni del regolamento aziendale che disciplina le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali, definisce i criteri e disciplina la procedura per il rilascio delle autorizzazioni o le comunicazioni per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali in ambito sportivo in applicazione del D.lgs. 28.2.2021 n. 36 e s.m.i., in coerenza con i parametri individuati dal D.M. 10 novembre 2023, del D.L. 31 maggio 2024 n. 71 e dalla Legge 29 luglio 2024 n. 106.

2. Ambito di applicazione soggettivo

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dello IOR , con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, afferente al Comparto, alla Dirigenza Tecnica, Professionale ed Amministrativa ed alle aree della Dirigenza Medica, Sanitaria, con rapporto di lavoro esclusivo e non esclusivo.

3. Ambito di applicazione oggettivo

Rientra nel c.d. lavoro sportivo, ai sensi dell'art. 25, comma 1, del D.lgs. 36/2021, l'attività di chi riveste il ruolo di atleta, allenatore, istruttore, arbitro, direttore tecnico, direttore sportivo, preparatore atletico, direttore di gara, che - senza alcuna distinzione di genere e indipendentemente dal settore professionistico o dilettantistico - esercita l'attività sportiva verso un corrispettivo, a favore di un soggetto dell'ordinamento sportivo iscritto nel Registro nazionale delle attività sportive dilettantistiche, nonché a favore delle Federazioni sportive nazionali, delle Discipline sportive associate, degli Enti di promozione sportiva, delle associazioni benemerite, anche paralimpici, del CONI, del CIP e di Sport e salute S.p.a. o di altro soggetto tesserato.

Per le attività diverse da quelle sopra indicate, continua a trovare applicazione la disciplina ordinaria delle incompatibilità, del cumulo di impieghi e di incarichi ex art. 53 D.lgs. 30 marzo 2001, nonché della vigente regolamentazione aziendale in materia (Delibera 24 novembre 2021 n. 360).

Il lavoro sportivo può essere prestato in qualità di volontariato gratuito oppure in forma retribuita.

3.1 Le prestazioni sportive dei volontari

A) Prestazioni dei volontari a titolo gratuito

I lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono prestare la propria attività - fuori dall'orario di lavoro - fatti salvi gli obblighi di servizio - in qualità di volontari, senza alcuna forma di retribuzione.

Per volontari si intendono tutti i soggetti che mettono a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità, offrendo le proprie prestazioni in maniera personale, spontanea, gratuita e senza alcun fine di lucro, neanche indiretto senza che a seguito di tale attività possa sorgere alcun diritto a ricevere una controprestazione, ossia un compenso, e, conseguentemente, il rapporto che si va ad instaurare sfugge ad una qualificazione lavoristica, risultando essere volontario, ossia gratuito e frutto di pura liberalità.

Requisito essenziale è la gratuità assoluta, pertanto le prestazioni sportive dei volontari non possono essere retribuite in alcun modo, neanche indirettamente.

L'attività sopraindicata dovrà essere preventivamente comunicata, da parte del personale dipendente IOR richiedente, al competente ufficio; IOR ne prenderà atto, a condizione che non sussistano ostacoli al regolare svolgimento del servizio.

B) Prestazioni dei volontari con rimborso spese

Sono ammissibili le prestazioni sportive dei volontari che prevedano la corresponsione di rimborsi spese o il riconoscimento di un'indennità forfettaria (c.d. diaria).

Il dipendente, che voglia svolgere attività sportiva in tal senso e in presenza di diaria inferiore o uguale a euro 5.000,00 dovrà presentare comunicazione all'Ente di appartenenza.

Qualora l'incarico dovesse prevedere una diaria di importo superiore ad euro 5.000,00 lo stesso dovrà richiedere l'autorizzazione preventiva.

L'autorizzazione (o il diniego) verrà rilasciata al richiedente entro giorni 30 (trenta) dalla ricezione della richiesta, sulla base dei criteri specifici definiti con il presente regolamento, ferma restando la disciplina del regolamento sugli incarichi extra istituzionali.

3.2 Le prestazioni di lavoro sportivo retribuito

E' ammessa la prestazione sportiva prestata a titolo oneroso; in questo caso il dipendente che intende espletare lavoro sportivo, con previsione di un compenso superiore ad euro 5.000,00, dovrà presentare autorizzazione preventiva all'amministrazione di appartenenza.

Le prestazioni sportive per le quali è previsto un compenso annuo di importo uguale o inferiore ad euro 5.000,00 saranno oggetto di comunicazione da parte del dipendente.

L'Istituto Ortopedico Rizzoli, previa verifica dell'istanza, sulla base dei parametri definiti con DM 10.11.2023 e dei criteri delineati dal presente regolamento, procederà con il rilascio o con il diniego del relativo provvedimento entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta.

Decorso inutilmente tale termine senza il rilascio dell'autorizzazione o il rigetto dell'istanza, opererà il principio del silenzio-assenso, pertanto l'autorizzazione è da ritenersi in ogni caso accordata.

Ricorrendone i presupposti, l'attività di lavoro sportivo retribuito può costituire oggetto di un rapporto di lavoro subordinato, parasubordinato o di un rapporto di lavoro autonomo, anche nella forma di

collaborazioni coordinate e continuative ai sensi dell'articolo 409, comma 1, n. 3 del codice di procedura civile, nonché nella forma della prestazione occasionale

4. Criteri e presupposti per il rilascio dell'autorizzazione

Il dipendente interessato ad espletare attività sportiva, dietro corrispettivo, dovrà dichiarare preventivamente:

1. di impegnarsi a garantire prioritariamente le esigenze organizzative dell'Ente di appartenenza, senza pregiudizio del regolare svolgimento del servizio, in particolare in relazione alla programmazione ed effettuazione dei turni di lavoro e della pronta disponibilità, nel rispetto e in applicazione del regolamento aziendale e delle disposizioni interne;
- 2) di impegnarsi a svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro, al di fuori della sede dell'Ente, senza utilizzo di beni, attrezzature, mezzi dell'Ente stesso;
- 3) di impegnarsi a comunicare i compensi lordi ricevuti in relazione alle attività autorizzate, entro il termine perentorio di quindici giorni dalla corresponsione all'Ufficio competente;

2. Il lavoro sportivo deve svolgersi nel rispetto della disciplina dell'orario di lavoro dettata dal D.lgs. n. 66/2003 e s.m.i., ed è incompatibile con:

- a) la contestuale fruizione di congedi o aspettative anche non retribuite;
- b) situazioni di rilevante debito orario;
- c) la fruizione delle ore per motivi di studio.

3. Inoltre, lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, inclusi quelli di cui al presente Regolamento, è vietato nel periodo in cui il dipendente sia assente per:

- a) malattia;
- b) infortunio;
- c) congedo di maternità/paternità;
- d) congedo parentale;
- e) congedo per malattia del figlio;
- f) permessi di cui all'art. 33 della legge 05/02/1992 n. 104 e s.m.i.;
- g) riduzione oraria per c.d. allattamento

Su quanto dichiarato ed attestato, lo IOR si riserva di effettuare controlli puntuali .

L'autorizzazione potrà essere concessa una volta verificati i seguenti elementi:

- l'assenza di cause di incompatibilità di diritto, che possano ostacolare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenuto conto della sua qualifica e posizione professionale nonché delle attività allo stesso assegnate;
- l'insussistenza di conflitto di interessi in relazione all'attività lavorativa svolta nell'ambito dell'amministrazione, fermo restando che l'attività deve essere

svolta senza l'utilizzo dei locali, del materiale, delle attrezzature e degli strumenti dell'IRCCS;

- l'impegno a garantire prioritariamente le esigenze organizzative dell'Ente di appartenenza, senza pregiudizio del regolare svolgimento del servizio, in particolare in relazione alla programmazione ed effettuazione dei turni di lavoro e della pronta disponibilità, nel rispetto ed in applicazione del regolamento aziendale e delle disposizioni interne.

Le situazioni di conflitto di interesse possono anche intervenire successivamente al rilascio dell'autorizzazione: il dipendente dovrà segnalare tempestivamente eventuali successive situazioni che possono incidere, anche solo potenzialmente, sulla valutazione in ordine all'assenza di conflitto di interessi.

5. Procedura autorizzativa

Il dipendente compila e sottoscrive il modulo di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di lavoro sportivo scaricabile dalla intranet aziendale secondo le modalità previste nel presente regolamento. Alla domanda deve essere allegata copia della proposta di incarico da parte del soggetto conferente. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento del lavoro sportivo, in applicazione della normativa in esame, deve essere presentata obbligatoriamente e preventivamente, almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività alla SC Affari Legali e Generali, che, effettuata l'istruttoria circa la sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziale, rispetto agli incarichi istituzionali, trasmetterà la richiesta al superiore gerarchico del richiedente per ogni opportuna valutazione circa la compatibilità dell'attività oggetto di richiesta e il corretto assolvimento dei compiti istituzionali. Acquisito il parere, la SC Affari Legali e Generali emetterà il richiesto provvedimento autorizzativo o di diniego.

Le istanze presentate senza il rispetto del termine di cui sopra o incomplete verranno considerate improcedibili.

Nel caso in cui la richiesta risultasse carente di uno o più elementi necessari alla corretta valutazione, l'Ufficio competente provvederà a richiedere le necessarie integrazioni al dipendente. Le integrazioni dovranno pervenire entro il termine di 30 giorni prima dell'inizio attività, pena il non accoglimento dell'istanza.

Si precisa che l'attività non può essere avviata prima del rilascio della espressa autorizzazione aziendale e che, in sua assenza, non sarà possibile sanare a posteriori l'eventuale espletamento del lavoro fino a quel momento svolto.

Nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico in assenza della necessaria autorizzazione preventiva, la stessa dovrà essere immediatamente interrotta e il compenso eventualmente percepito dovrà essere versato nel conto dell'entrata del bilancio dell'Istituto Ortopedico Rizzoli.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale, soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti, a cui lo IOR è tenuto ad inoltrare apposita segnalazione.

Ferme le più gravi sanzioni, l'eventuale inadempimento è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi della vigente normativa e del CCNL di riferimento.

La richiesta di autorizzazione deve contenere i seguenti elementi:

- i dati anagrafici e identificativi del dipendente (la matricola, il profilo professionale, la UO di assegnazione, la tipologia di rapporto di lavoro - a tempo pieno, a part time, il numero telefonico e l'indirizzo e-mail);
- l'oggetto del lavoro sportivo che si intende svolgere;
- il soggetto 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, con impegno al 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;
- il periodo, l'impegno orario previsto e il luogo di svolgimento dell'attività;
- l'importo lordo presunto del compenso, con precisazione se inteso a prestazione, settimanale, mensile o complessivo.

Nella domanda il dipendente dovrà dichiarare:

- Le dichiarazioni contenute nell'art. 4 dal numero 1 al numero 3 del presente Regolamento;
- di essere consapevole che lo IOR 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;
- 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 le disposizioni sul conflitto di interessi e le conseguenti responsabilità in caso di violazione.

La SC Affari Legali e Generali verifica che la richiesta e la documentazione allegata siano presentate entro il termine previsto dal presente regolamento, e siano complete delle valutazioni relative all'assenza del conflitto di interessi ed alla compatibilità organizzativa del superiore gerarchico del dipendente richiedente.

Il provvedimento di autorizzazione o di eventuale diniego dovrà essere rilasciato, di norma, nel termine di 30 giorni dalla presentazione della domanda. Il termine è sospeso nel caso in cui si renda necessario acquisire ulteriore documentazione ad integrazione della domanda.

L'eventuale diniego è sinteticamente motivato con l'indicazione delle circostanze oggettive che ostano al rilascio dell'autorizzazione.

6. Revoca dell'autorizzazione aziendale

Il superiore gerarchico del dipendente può segnalare che lo svolgimento dell'attività di lavoro sportivo non sia coerente con le condizioni previste nel presente regolamento e con gli impegni assunti dal dipendente. In particolare, l'autorizzazione può essere revocata ove si riscontrino:

- 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;
- il 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).

L'autorizzazione è revocata o sospesa in conseguenza della sopravvenienza di situazioni di conflitto d'interessi.

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.

7. Regime sanzionatorio

1. Il Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1 comma 66, legge n. 662/96 e costituito in virtù della Convenzione tra le Aziende UU.SS.LL. territoriali dell'area provinciale, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria S.Orsola-Malpighi e l'Istituto Ortopedico Rizzoli, effettua accertamenti e verifiche sui dipendenti in merito all'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità e conflitto di interessi.

2. Il dipendente che non richieda la necessaria autorizzazione per lo svolgimento dell'attività extra istituzionale, o non ne comunichi formalmente lo svolgimento, incorre in responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dal Codice di Comportamento o dalla legge.

3. Nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico in assenza della necessaria autorizzazione, o svolga prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata, si applicano le disposizioni di cui al D.lgs. n. 165/2001, articolo 53 che prevedono che il compenso deve essere versato nel conto dell'entrata del bilancio dell'Istituto Ortopedico Rizzoli. Ove il compenso sia stato già erogato dal soggetto conferente l'incarico, lo IOR procederà, previa diffida, al recupero del compenso presso il dipendente.

4. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale, soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti, a cui l'Istituto è tenuto ad inoltrare apposita segnalazione.

5. Nel caso di svolgimento di attività non autorizzabili perché assolutamente incompatibile, ai sensi dell'articolo 4, numero 3, del presente regolamento, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica del 10 gennaio 1957, n. 3, recante il "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato", art. 63, il dipendente riceve formale diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità entro 15 giorni. La circostanza che l'impiegato abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare e l'eventuale sanzione della cessazione del rapporto di lavoro.

8. Norme transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio, per quanto applicabili, alle norme del Regolamento aziendale in materia di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra istituzionali ai sensi dell'art. 523 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e alle norme di legge vigenti in materia;
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione sull'albo pretorio online dell'Istituto Ortopedico Rizzoli.