



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Centrale

Porti di Pesaro, Falconara Marittima, Ancona, S. Benedetto, Pescara, Ortona

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO CENTRALE



Sommario

PREMESSE.....	3
ART. 1 - OGGETTO	3
ART. 2 - OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO	3
ART. 3 - INCARICHI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE	4
ART. 4 - CONFLITTO DI INTERESSI E CASI DI INCOMPATIBILITA'	4
ART. 5 - INCARICHI ED ATTIVITA' ESERCITABILI PREVIO RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE	6
ART. 6 - ATTIVITA' COMPATIBILI CON IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	6
ART. 7 - CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI	7
ART. 8 - PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ESPLETAMENTO	7
DI INCARICHI ESTERNI	7
ART. 9 - PUBBLICITA' E TRASPARENZA.....	9
ART.10 – VIOLAZIONI	9
ART. 11 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	9
ART. 12 - NORME DI RINVIO	9
ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE	9

PREMESSE

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021 – 2023 adottato da questa Autorità di Sistema Portuale prevede, in attuazione di quanto richiesto dalla Legge 190/2012, l'adozione di una adeguata disciplina per l'autorizzazione allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali per i dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale.

Le norme assunte come riferimento sono:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e suoi aggiornamenti ANAC;
- Disposizioni del CCNL dei Porti.

ART. 1 - OGGETTO

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti, o a titolo gratuito, che non siano stati preventivamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

Il presente Regolamento fissa i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale allo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, del personale dipendente, anche con qualifica di Dirigente, assunto a tempo determinato e/o a tempo indeterminato.

I criteri previsti dal presente Regolamento sono finalizzati a prevenire, nella procedura in questione, eventuali situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interesse, anche potenziale, nonché l'instaurarsi di rapporti non trasparenti tra i dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale e soggetti terzi, a tutela del buon andamento dell'amministrazione e dell'esercizio imparziale delle funzioni attribuite ai dipendenti.

Per incarichi retribuiti, si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente al di fuori dell'orario di lavoro e non comprese nei compiti e doveri di ufficio, conferite da Pubbliche Amministrazioni, da Enti pubblici economici o da soggetti privati, in assenza di vincolo di subordinazione, per le quali è previsto un compenso. La disciplina in tema di incompatibilità si applica anche durante i periodi di aspettativa non retribuita e nei casi di sospensione cautelare dal servizio, in quanto non viene meno il rapporto d'impiego ma solo l'obbligo di prestare servizio, restando fermi tutti gli altri obblighi.

La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

ART. 2 - OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale che, in ragione delle mansioni svolte e della specializzazione acquisita, possa essere chiamato a svolgere incarichi, qualora compatibili con l'esercizio delle pubbliche funzioni di ruolo, presso enti/aziende o amministrazioni diverse da quella di appartenenza, a titolo gratuito o oneroso.

Il personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, è obbligato al rispetto del presente regolamento, anche nei casi in cui l'incarico non preveda corresponsione di indennità o rimborsi.

ART. 3 - INCARICHI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

Per le tipologie di incarichi sottoelencati, ai sensi del comma 6, art. 53 del D.lgs. 165/2001, il personale non necessita di autorizzazione ed i compensi eventualmente percepiti non vanno considerati quali retribuzioni derivanti da incarichi:

1. Attività espletate a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
2. Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
3. L'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
4. Partecipazione a convegni e seminari;
5. Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
6. Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
7. Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
8. Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
9. Attività sportive ed artistiche esercitate a titolo gratuito e non esercitate in forma professionale o imprenditoriale.

I dipendenti che intendono svolgere prestazioni riconducibili alle fattispecie sopra indicate, o a titolo gratuito, sono tenuti a darne preventiva comunicazione scritta (almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività), a questa Autorità di Sistema Portuale, indirizzata alla Direzione Affari Generali – Anticorruzione e Trasparenza – Personale utilizzando la modulistica allegata al presente regolamento (allegato 1) pubblicata sul sito istituzionale.

Sulla base di quanto comunicato, questa Autorità di Sistema Portuale verifica la presenza di eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitti di interesse.

In caso di esito positivo della predetta verifica, si applicano le disposizioni successive del presente Regolamento.

ART. 4 - CONFLITTO DI INTERESSI E CASI DI INCOMPATIBILITA'

I dipendenti sono obbligati al rispetto del vincolo di esclusività e ad essi è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e con l'immagine ed il prestigio dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale.

A) Conflitto di interesse

Ai fini di una corretta applicazione delle norme in materia di incompatibilità e della conseguente valutazione delle richieste di autorizzazione all'espletamento di incarichi extra istituzionali, si rende necessario definire la nozione di "conflitto di interessi".

Per conflitto di interessi si intende una situazione o condizione, un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari, costituiti dal corretto adempimento dei doveri istituzionali finalizzati al perseguimento del bene pubblico, possano essere compromessi da interessi privati.

Tra le attività incompatibili con il rapporto di lavoro dipendente rientrano quelle che possono far insorgere, anche in via potenziale, situazione di conflitto con gli interessi dell'Autorità di Sistema Portuale e quindi con le funzioni assegnate al singolo dipendente o alla struttura di appartenenza.

Il conflitto d'interessi si definisce attuale quando si manifesta durante il processo decisionale

del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente senza interferenze.

Il conflitto d'interessi si definisce potenziale quando il dipendente, avendo un interesse personale, anche a seguito del verificarsi di un certo evento, può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di conflitto attuale che può condurlo a sacrificare l'interesse primario.

Il conflitto di interessi, anche solo potenziale, può essere apprezzato e valutato sotto molteplici prospettive, potendo interessare aspetti etici, economici, e concorrenziali.

I dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale non possono svolgere attività e/o incarichi che configurano le seguenti situazioni di conflitto di interesse:

- a) attività o incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) attività o incarichi che si svolgono a favore di soggetti appaltatori di lavori, servizi e forniture per l'Autorità relativamente a quei dipendenti assegnati alle strutture che partecipino a qualunque titolo al procedimento amministrativo di affidamento dei suddetti appalti;
- c) attività o incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura regolatoria, economica o contrattuale con l'Autorità, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) attività o incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- e) attività o incarichi che si svolgono a favore di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'Autorità, anche in relazione al rischio di utilizzo e diffusione di informazioni riservate di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità sia prevista dal D.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- h) Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, presentino una diversa situazione di conflitto di interesse;
- i) attività o incarichi che in generale presentano un conflitto di interesse per la natura o per l'oggetto della prestazione stessa, o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

B) Attività e incarichi incompatibili

Sono incompatibili le seguenti attività:

1. Esercizio di attività commerciali ed industriali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del Codice Civile;
2. Esercizio di attività di artigiano e di imprenditore;
3. Esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con carattere di abitualità, sistematicità e continuità;
4. Assunzione alle dipendenze di privati o di PP.AA. salvo quanto disposto dalla normativa vigente (Part time al 50%);
5. Attività svolta in qualità di socio unico di una società a responsabilità limitata, di società in nome collettivo, fatto salvo quanto disposto in materia di part time e di concessione dell'aspettativa;
6. Incarichi implicanti attività continuativa e privi del carattere della saltuarietà ed occasionalità;

7. Incarichi esterni di tipo autonomo o subordinato che interferiscano con le esigenze di servizio e che pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento delle ordinarie funzioni d'Ufficio;
8. Partecipazioni in forma diretta o indiretta ad appalti, servizi, forniture, concessioni comunque denominate, nei quali sia interessata l'Autorità di Sistema Portuale;
9. Incarichi che comportino la redazione di atti o documenti che debbano essere sottoposti al giudizio o alla deliberazione dell'Autorità di Sistema Portuale;
10. Incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'Autorità di Sistema Portuale contenziosi, o che abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni e/o sussidi;
11. Incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'Autorità di Sistema Portuale o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo o di vigilanza.

La valutazione sulla sussistenza delle situazioni di conflitto di interesse e delle situazioni di incompatibilità sopra indicate, sono effettuate tenendo conto dell'inquadramento professionale del dipendente, della posizione, delle competenze e delle funzioni attribuite dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale.

ART. 5 - INCARICHI ED ATTIVITA' ESERCITABILI PREVIO RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori del regolare orario di servizio, incarichi retribuiti che abbiano il carattere della temporaneità, saltuarietà ed occasionalità in favore di soggetti sia pubblici che privati sempre nel rispetto del vincolo di incompatibilità ed in conformità ad i criteri stabiliti nel presente Regolamento.

Il dipendente, previo rilascio dell'autorizzazione, può, a titolo esemplificativo:

1. Partecipare, quale componente, a commissioni di concorso pubblico e ad altre Commissioni, presso altre P.A., in qualità di esperto o in ragione della specifica professionalità posseduta;
2. Svolgere incarichi di docenza in corsi di formazione, Università, scuole di specializzazione e presso enti pubblici e privati;
3. Svolgere il ruolo di componente di un Organismo Indipendente di Valutazione,
4. Partecipare a Comitati scientifici;
5. Assumere incarichi in società di capitali in qualità di semplice socio;
6. Assumere la funzione di Giudice Onorario. L'Amministrazione si riserva di valutare l'istanza in relazione al carico di lavoro del dipendente richiedente.
7. Incarichi di Progettista, Direttore dei Lavori e Collaudatore per committenti pubblici e/o privati.

ART. 6 - ATTIVITA' COMPATIBILI CON IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato o autonomo che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta. I dipendenti in regime di Part time al 50% non possono stipulare contratti di lavoro subordinato con altra Amministrazione Pubblica.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale fino al 50%, ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis della Legge n. 662/1996, possono iscriversi, nel rispetto della vigente normativa, agli Albi professionali, possono essere titolari di partita Iva ed esercitare la libera professione.

Ai dipendenti Iscritti ad Albi professionali e che esercitino attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da Amministrazioni Pubbliche, fatti salvi i casi espressamente disciplinati da specifiche norme.

In ogni caso l'attività prestata presso un altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale superi i limiti stabiliti dalla legge.

Il dipendente che intenda chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale al 50% deve specificare nella domanda l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.

Qualora l'avvio di un'attività avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Autorità di Sistema Portuale, al fine di consentire verifiche in ordine alla incompatibilità.

La valutazione del conflitto di interessi, della compatibilità nonché della tutela dell'immagine dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico avviene non solo all'atto della richiesta di autorizzazione, ma può verificarsi in qualsiasi momento.

Per i rapporti di lavoro a tempo parziale superiore al 50% resta ferma la disciplina dell'incompatibilità per i pubblici dipendenti prevista dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii.

ART. 7 - CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001.

Per il rilascio dell'Autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno, dovranno essere rispettate le disposizioni del presente Regolamento, considerando, inoltre, anche i seguenti elementi:

- a) Il tempo e l'impegno richiesto per l'espletamento dell'incarico;
- b) Gli incarichi eventualmente già autorizzati nel corso dell'anno. Come criterio di massima si ritiene che il numero massimo di incarichi da autorizzare nel corso dell'anno sia pari a cinque, fermo restando il vincolo della contemporaneità di cui al successivo punto 3) e ferma restando le valutazioni di opportunità nei casi di incarichi ritenuti particolarmente gravosi;
- c) Gli incarichi ancora in corso. Come criterio di massima, si ritiene che non possa essere autorizzato lo svolgimento di più di due incarichi in contemporanea. Eventuali ulteriori autorizzazioni, saranno oggetto di valutazione da parte del Segretario Generale e/o del Presidente, qualora si ritenesse che gli stessi non comportino impegni gravosi;
- d) L'obiettivo incidenza dell'incarico esterno sul proficuo andamento dell'attività di servizio.

La Direzione Affari Generali – Anticorruzione e Trasparenza – Personale dovrà tenere conto delle attività autorizzate e degli incarichi comunicati non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente.

Si considerano, a tal fine, gli incarichi relativi all'anno in corso.

ART. 8 - PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ESPLETAMENTO DI INCARICHI ESTERNI

La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno deve essere inoltrata alla Direzione Affari Generali – Anticorruzione e Trasparenza – Personale, prima dell'inizio dell'incarico e deve contenere tutti gli elementi essenziali ad inquadrare l'incarico quali:

- a) l'oggetto dell'attività/incarico;
- b) la pubblica amministrazione o il soggetto privato in favore del quale si svolge l'attività/incarico (denominazione, P.IVA e Codice Fiscale);
- c) la durata dell'attività/incarico e il numero di ore settimanali fuori dall'orario di servizio che prevede di destinare all'esecuzione dell'incarico;
- d) il luogo di svolgimento dell'attività/incarico;
- e) le modalità di svolgimento dell'attività/incarico;
- f) il compenso lordo previsto (o presunto) per lo svolgimento dell'attività/incarico.



La stessa richiesta dovrà contenere la dichiarazione sottoscritta, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente interessato, ossia:

- a) L'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- b) Non sussistono motivi di incompatibilità, secondo le disposizioni del presente Regolamento;
- c) L'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa;
- d) L'impegno ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio, a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;
- e) Obbligo a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso di incarico.

La richiesta deve essere presentata utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente regolamento (allegato 2) e pubblicata sul sito istituzionale.

Alla richiesta deve essere allegata la lettera di incarico.

Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi o per periodi e durata indeterminati.

La richiesta deve pervenire per ogni singolo incarico.

La Direzione Affari Generali – Anticorruzione e Trasparenza – Personale inoltrerà la stessa al Dirigente/Funziionario responsabile dell'Ufficio da cui dipende il richiedente ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che valuteranno la compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio e l'assenza di conflitti di interesse in relazione ai compiti assegnati al dipendente.

Ai fini istruttori è possibile richiedere ulteriori informazioni rispetto a quelle già contenute nella richiesta.

Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato a tale valutazione.

Il provvedimento di autorizzazione all'espletamento dell'incarico o il suo diniego, predisposto dalla Direzione Affari Generali – Anticorruzione e Trasparenza – Personale, verrà adottato con provvedimento a firma del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale, entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.

In caso di richiesta da parte di un Dirigente, la valutazione della compatibilità con i carichi di lavoro e l'assenza di conflitto di interessi, avverrà da parte del Segretario Generale.

Per l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extraistituzionale da parte del Segretario Generale, l'istanza sarà presentata direttamente al Presidente.

Il provvedimento di autorizzazione o diniego, predisposto dalla Direzione Affari Generali – Anticorruzione e Trasparenza – Personale, sarà a firma del Presidente.

La Direzione Affari Generali – Anticorruzione e Trasparenza – Personale comunica l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico al soggetto interessato.

Le autorizzazioni conferite possono essere revocate in qualsiasi momento con Deliberazione Presidenziale debitamente motivata, per i seguenti motivi:

- a) sopravvenute situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, o mutamento dei presupposti di fatto e di diritto valutati al momento del rilascio dell'autorizzazione;
- b) sopravvenute esigenze di servizio che richiedono la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Tutti gli incarichi autorizzati, saranno pubblicati tempestivamente, ai sensi dell'art. 18, D.lgs. n. 33/2013, sul sito dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione livello 1 "Personale", sotto-sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) e comunque al seguente link: <https://www.porto.ancona.it/it/amministrazione-trasparente/personale/incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti>

ART. 9 - PUBBLICITA' E TRASPARENZA

Gli incarichi autorizzati ai sensi e per gli effetti del presente Regolamento sono pubblicati sul sito istituzionale di questa Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo i termini previsti dall'art. 18 del Decreto Legislativo n. 33/2013 e ss. mm. ii, della Delibera Anac n. 1310 del 28/12/2016 e dell'art. 53, comma. 14, D.lgs. n. 165/2001.

Il presente Regolamento sarà inserito nel sito istituzionale di questa Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale.

ART.10 – VIOLAZIONI

In caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale adotterà le conseguenti determinazioni, anche in termini di procedimento disciplinare, ai sensi di quanto previsto della normativa vigente, dal Codice di Comportamento e dal CC.N.L. dei lavoratori dei porti.

In particolare ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 comma 7 e 7 bis del D. Lgs. 165/2001 in caso di svolgimento di attività extraistituzionale senza la prescritta autorizzazione, fatte salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o in difetto del precettore nel conto dell'entrata di bilancio di questa Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale.

ART. 11 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali acquisiti avviene nel rispetto di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come modificato dal Decreto Legislativo n. 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" e dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation).

Il Titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema portuale del Mare Adriatico Centrale, nella persona del legale rappresentante.

Sede in Ancona, Molo Santa Maria s.n.c. CAP 60121

Tel: 071 207891

e.mail: privacy@porto.ancona

Il Responsabile della Protezione dei Dati è la Ditta Morolabs s.r.l. con sede in Montemarciano (AN) p.zza Michelangelo, 11 casella email: info@morolabs.it.

ART. 12 - NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative.

ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione della Deliberazione Presidenziale di approvazione.

Allegato 1

**Al DIRIGENTE Affari Generali –
Anticorruzione e Trasparenza –
Personale**
dell'Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Centrale

Oggetto: richiesta svolgimento incarichi extra istituzionali oggetto di comunicazione preventiva

Il/la sottoscritto/a
nato/a il
Codice Fiscale
in qualità di dipendente di questa Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale in
servizio presso l'Ufficio
.....

COMUNICA

ai sensi della normativa vigente e del Regolamento che disciplina lo svolgimento dell'incarico occasionale consistente in

- o Attività espletate a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- o Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- o L'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- o Partecipazione a convegni e seminari;
- o Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- o Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- o Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- o Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- o Attività sportive ed artistiche esercitate a titolo gratuito e non esercitate in forma professionale o imprenditoriale.

A TALE PROPOSITO DICHIARA

DATI DEL SOGGETTO CONFERENTE:

A favore di:
con sede/indirizzo:
Codice Fiscale / Partita IVA:

DATI RELATIVI ALL'INCARICO:

L'incarico è conferito in base a normativa specifica (eventuale):
.....



L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro con salvaguardia delle esigenze di servizio:

- nel periodo dal al
- luogo di svolgimento.....
- tempi di svolgimento.....
- modalità di svolgimento.....
- importo previsto o presunto

A tal fine allega:

- o lettera di incarico
- o autocertificazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000

DATA

FIRMA



Allegato 2

**Al DIRIGENTE Affari Generali –
Anticorruzione e Trasparenza –
Personale**
dell’Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Centrale

Oggetto: richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali

Oggetto: richiesta svolgimento incarichi extra istituzionali oggetto di comunicazione preventiva

Il/la sottoscritto/a
nato/a il
Codice Fiscale
in qualità di dipendente di questa Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale in
servizio presso l’Ufficio
.....

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento che disciplina lo
svolgimento degli incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti dell’Autorità di Sistema
Portuale del Mare Adriatico Centrale, a svolgere la/e seguenti attività:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

A TALE PROPOSITO DICHIARA

DATI DEL SOGGETTO CONFERENTE:

A favore di:
con sede/indirizzo:
Codice Fiscale / Partita IVA:

DATI RELATIVI ALL’INCARICO:

L’incarico è conferito in base a normativa specifica (eventuale):
.....

L’incarico verrà svolto al di fuori dell’orario di lavoro con salvaguardia delle esigenze di servizio:

- nel periodo dal al
- luogo di svolgimento.....
- tempi di svolgimento.....
- modalità di svolgimento.....

- importo previsto o presunto
- A tal fine allega:
- o lettera di incarico
 - o autocertificazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000

DICHIARA

Altresi, sotto la propria responsabilità che:

- a) l'incarico ha carattere temporaneo, saltuario ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni previste nel Regolamento che disciplina lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale;
- c) si impegna a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso di incarico;
- d) l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa;
- e) l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;
- f) l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione di appartenenza e non ne danneggia l'immagine;
- g) si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- h) si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
- i) si impegna a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale protrarsi dell'incarico per sopravvenute ragioni e di comunicare l'avvenuta cessazione dello stesso al termine dell'incarico;
- l) non si riferisce all'esercizio di una libera professione.

DATA

FIRMA