



*Autorità di Sistema Portuale
del Mar Tirreno Settentrionale*



Porti di Livorno, Piombino,
Portoferraio, Rio Marina,
Cavo, Capraia Isola

Allegato n. 10

REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ O INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR TIRRENO SETTENTRIONALE.

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la procedura finalizzata al rilascio dell'autorizzazione ai dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale (d'ora in avanti più semplicemente "Autorità") - compresi i dirigenti ed il Segretario Generale - per lo svolgimento di attività o incarichi retribuiti, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, presso altre pubbliche amministrazioni o soggetti privati.
2. 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 e soggetti terzi, a tutela del buon andamento dell'amministrazione e dell'esercizio imparziale delle funzioni attribuite ai dipendenti.
3. Ai fini del presente Regolamento, sono da considerarsi attività o incarichi retribuiti tutte quelle prestazioni di consulenza, lavoro autonomo e subordinato, anche occasionali, non ricomprese nei compiti e doveri di ufficio e da svolgersi al di fuori del rapporto di lavoro con l'Autorità, per le quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento, gli incarichi conferiti dall'Autorità ai propri dipendenti.

Art. 2 - Esclusioni

1. Non sono soggetti all'autorizzazione di cui al presente Regolamento le prestazioni derivanti:
 - a) dalla collaborazione a enciclopedie e simili;
 - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

1 / 11

Sede Centrale :
Scali Rosciano, 6
57123 Livorno, Italia
+39 0586 249411

Uffici di Piombino :
Piazzale Premuda 6/a
57025 Piombino, (LI)
+39 0565 229210

C.F. 92130540492
P.I. 01884020494
adsp@pec.portialtotirreno.it
www.portialtotirreno.it





- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettative non retribuite;
- g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. I dipendenti che intendono svolgere prestazioni riconducibili alle fattispecie di cui al precedente comma 1, o a titolo gratuito, sono comunque tenuti a darne preventiva comunicazione (almeno 15 prima dell'inizio dell'attività), a mezzo di protocollo, all'Autorità; l'anzidetta comunicazione è indirizzata alla Direzione Bilancio, Finanza e Risorse Umane e, per conoscenza, al Dirigente preposto alla Direzione/Servizio di assegnazione del dipendente e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. Su quanto comunicato ai sensi del precedente comma 2, l'Autorità verifica la presenza di eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi, come disciplinati ai successivi artt. 4 e 5; in caso positivo della predetta verifica, il Segretario Generale comunica in tempi utili al dipendente le relative determinazioni del caso.

Art. 3 – Principi generali

1. I dipendenti dell'Autorità non possono svolgere attività o incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni o soggetti privati, ad eccezione di quelli menzionati al precedente art. 2, comma 1, senza la preventiva autorizzazione da parte dell'Autorità.

2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui al precedente comma 1, l'Autorità valuta la presenza di eventuali situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interesse, anche potenziale, in relazione all'attività o all'incarico preso in esame.

Art. 4 – Attività e incarichi incompatibili

1. I dipendenti dell'Autorità non possono svolgere attività e/o incarichi che presentano le seguenti caratteristiche di incompatibilità:

- a) attività o incarichi, ivi compresi quelli non soggetti ad autorizzazione di cui al precedente art. 2, comma 1, che interferiscono con l'attività lavorativa svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo conto degli istituti previsti dal vigente Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori dei Porti, dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti di Aziende Produttrici di Beni e Servizi, dal Contratto Integrativo di secondo livello;



- b) attività o incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di ufficio; ciò fatto salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro;
- c) attività o incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio; il dipendente non potrà essere autorizzato allo svolgimento di più di un incarico contemporaneamente.
- d) attività o incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Autorità e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio, o che si svolgano nei locali dell'ufficio.

L'attività/incarico dovrà essere limitato nel tempo e nella richiesta di autorizzazione dovrà essere esplicito il numero di ore settimanali, comunque al di fuori dell'orario di servizio, presuntivamente destinato all'attività/incarico.

2. La valutazione dell'Autorità circa la sussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui al precedente comma 1 è effettuata in considerazione dell'inquadramento professionale, della posizione ricoperta nell'Autorità, delle funzioni attribuite e dell'orario di lavoro del dipendente, considerate le ore forfettarie di straordinario retribuito previste per le qualifiche di Quadro e 1° livello.

3. Restano ferme le disposizioni in materia di incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013.

Art. 5 - Conflitto di interessi

1. I dipendenti dell'Autorità 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;
- 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 nocumento 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) attività o incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui al precedente art. 2, comma 1, presentano una situazione di conflitto di interessi;
 - h) 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.

2. La valutazione dell'Autorità circa la sussistenza delle situazioni di conflitto di interesse di cui al precedente comma 1 è effettuata tenendo conto dell'inquadramento professionale del dipendente, della posizione ricoperta nell'Autorità, delle competenze della sua struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, delle funzioni allo stesso attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

Art. 6 – Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

1. Il dipendente che intende svolgere attività o incarichi, non ricompresi nei compiti e doveri di ufficio - e non riconducibili alle fattispecie di cui al precedente art. 2 - presso altre pubbliche amministrazioni o soggetti privati, è tenuto a presentare, a mezzo di protocollo, alla Direzione Bilancio, Finanza e Risorse Umane apposita istanza, secondo il modello allegato, almeno 30 (trenta) giorni prima dell'inizio dell'attività/incarico; la richiesta di cui al precedente periodo è inviata per conoscenza al Dirigente preposto alla Direzione/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Nell'istanza di autorizzazione di cui al precedente comma 1, il dipendente deve dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000, che non sussistono le sopra citate situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, anche potenziale, in relazione all'attività/incarico che intende svolgere; oltre a ciò il dipendente deve chiaramente indicare nell'istanza le seguenti informazioni:

- 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.

Il dipendente deve impegnarsi altresì a comunicare tempestivamente all'Autorità eventuali sopravvenute situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi previste del presente Regolamento, e/o mutamenti dei presupposti di fatto e di diritto dichiarati nell'istanza in parola.

3. Il Dirigente della Direzione Bilancio, Finanza e Risorse Umane, che svolge le funzioni di Responsabile del procedimento, valuta - sentiti il Dirigente preposto alla Direzione/Servizio di appartenenza del dipendente e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interesse (di cui ai precedenti articoli 4 e 5) in relazione all'attività/incarico per cui è stata richiesta l'autorizzazione.

4. Ai fini istruttori, il Responsabile del procedimento può richiedere al dipendente istante ulteriori informazioni rispetto a quelle già contenute nell'istanza di cui al precedente comma 1.

5. Sulla base dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento, il Segretario Generale procede, con proprio provvedimento, ad autorizzare il dipendente allo svolgimento dell'attività/incarico richiesto, o a negare tale autorizzazione.

6. Nel caso in cui sia il Segretario Generale a richiedere l'autorizzazione in parola, il provvedimento di cui al precedente comma 5 è sottoscritto dal Presidente.

7. Il termine di conclusione del procedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione di cui al presente regolamento è fissato in 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data del protocollo dell'istanza; decorso invano tale termine l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da pubbliche amministrazioni, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

8. Il provvedimento di cui ai precedenti commi 5 e 6 è tempestivamente trasmesso al dipendente interessato.

Art. 7 – Revoca e sospensione dell'Autorizzazione

1. L'autorizzazione di cui al precedente art. 6, può essere revocata o sospesa, con



provvedimento motivato da parte del soggetto che l'ha rilasciata, 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.

2. Il provvedimento di cui al precedente comma 1 è tempestivamente trasmesso al dipendente interessato.

Art. 8 – Responsabilità disciplinare

1. Costituisce illecito disciplinare per i dipendenti dell'Autorità:

- a) lo svolgimento di attività o incarichi retribuiti, non ricompresi nei compiti e doveri di ufficio, presso altre pubbliche amministrazioni o soggetti privati – ad eccezione di quelli indicati al precedente art. 2, comma 1 - senza la preventiva autorizzazione da parte dell'Autorità medesima;
- b) lo svolgimento delle attività o incarichi anzidetti a fronte del provvedimento di revoca o sospensione dell'autorizzazione di cui al precedente art. 7;
- c) la mancata preventiva comunicazione all'Autorità circa l'intenzione di svolgere prestazioni riconducibili alle fattispecie di cui all'art. 2, comma 1, o a titolo gratuito;
- d) la mancata tempestiva comunicazione circa eventuali sopravvenute situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, o mutamenti dei presupposti di fatto e di diritto rispetto a quanto dichiarato nell'istanza di cui al precedente art. 6.

2. Nel caso in cui siano accertate le situazioni di cui al precedente comma 1, sono attivate le procedure previste dal vigente Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari dell'Autorità.

Art. 9 – Pubblicità

1. Gli incarichi autorizzati ai sensi e per gli effetti del presente regolamento sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito istituzionale dell'Autorità, secondo i termini previsti dall'art. 18 del Decreto Legislativo n. 33/2013.

Art. 10 – Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali acquisiti avviene nel rispetto di quanto previsto dal Decreto



Legislativo n. 196/2003 (c.d. “Codice privacy”), così come modificato dal Decreto Legislativo n. 101/2018 e dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR);

Art. 11 – Disposizioni transitorie

1. I procedimenti di autorizzazione per lo svolgimento di attività o incarichi extraistituzionali avviati prima dell’entrata in vigore del presente Regolamento sono conclusi in conformità alle rilevanti precedenti disposizioni regolamentari dell’Autorità.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni del vigente Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori dei Porti, del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti di Aziende Produttrici di Beni e Servizi, del Decreto Legislativo n. 165/2001, in quanto e per quanto compatibili, nonché le altre rilevanti disposizioni normative in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

Art. 12 – Norma finale

1. Il presente Regolamento è pubblicato a cura della Direzione controllo interno, trasparenza, anticorruzione e formazione, nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale di questa Autorità, ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
2. L’Avviso relativo all’adozione del presente Regolamento è pubblicato sull’Albo online del sito istituzionale di questa Autorità per 30 giorni.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione sul sito internet www.portialtotirreno.it nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.



Modello di istanza allegato

Al

Dirigente della Direzione Bilancio,
Finanza e Risorse Umane
SEDE

e per conoscenza

Dirigente della Direzione/Servizio
di assegnazione del dipendente
SEDE

Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
SEDE

Oggetto: Richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di attività o incarichi extra-istituzionali

Il/La sottoscritto/a _____, quale dipendente/dirigente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale, avendo preso visione delle disposizioni del vigente Regolamento per l’autorizzazione allo svolgimento delle attività o incarichi extra-istituzionali dell’Ente,

CHIEDE

di essere autorizzato, ai sensi e per gli effetti del regolamento di cui sopra, a svolgere la seguente attività/incarico



Oggetto dell'attività/incarico	
Pubblica amministrazione/soggetto privato presso cui si svolge l'attività/incarico (Denominazione, P.IVA., e Codice Fiscale)	
Durata dell'attività/incarico (data di inizio e data di conclusione)	
Numero di ore settimanali al di fuori dell'orario di lavoro che si prevede di destinare all'attività/incarico	
Luogo di svolgimento dell'attività/incarico	
Modalità di svolgimento dell'attività/incarico	
Compenso lordo previsto per lo svolgimento dell'attività/incarico	

A tale scopo, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000. n. 445,

DICHIARA



- che, in relazione all'attività/incarico oggetto della presente richiesta, non sussistono situazioni di incompatibilità previste dal Regolamento sopra citato;
- che, in relazione all'attività/incarico oggetto della presente richiesta, non sussistono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, previste dal Regolamento sopra citato;

Il sottoscritto si impegna altresì a comunicare tempestivamente all'Autorità eventuali sopravvenute situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, e/o mutamenti dei presupposti di fatto e di diritto dichiarati nella presente richiesta.

Data _____

Firma del richiedente

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'Art. 13 del Decreto legislativo n. 196/2003 e successive m. e i. (di seguito anche "Codice Privacy") e degli Artt. 14 e 15 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito anche GDPR) si informa che il trattamento dei dati personali conferiti all'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale (AdSP MTS) nell'ambito dell'autorizzazione allo svolgimento di attività o incarichi extra-istituzionale comunque raccolti dalla stessa a tale scopo, è finalizzato unicamente agli adempimenti connessi allo svolgimento di attività o incarichi extra istituzionali, nonché allo svolgimento dei procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti e al soddisfacimento di tutti gli oneri di Legge.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale, Scali Rosciano 6/7 CAP 57123 Livorno ITALIA T. +39 0586 249411 e-mail adsp@portaltotirreno.it.

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 32 del Regolamento 2016/679 UE (GDPR) e dall'Allegato B del Decreto Codice Privacy in materia di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dall'Art. 29 GDPR, conformemente ai principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ex Art 5 GDPR.

Il trattamento comporta anche l'utilizzo di dati rientranti nelle categorie particolari di dati (ex Artt. 26 e 27 del Codice Privacy e degli Artt. 9 e 10 del GDPR).

I dati verranno conservati per un arco di tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per i quali essi sono trattati e per adempiere agli obblighi normativi e di tutela legale.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed indispensabile per il corretto sviluppo dell'istruttoria e per gli altri adempimenti procedurali e, l'eventuale rifiuto del conferimento da parte dell'interessato, comporta l'impossibilità di partecipazione alla gara.

I dati raccolti da AdSP MTS, comprese le categorie di dati particolari, potrebbero essere comunicati, per adempimenti procedurali e per ottemperare a obblighi di Legge e regolamentari, ad altri destinatari.

I dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea (oppure: saranno trasferiti all'estero, sia in Paesi Ue che



extra UE).

L'interessato potrà esercitare tutti i diritti previsti dall'Art. 7 del Codice Privacy e degli Artt. dal 15 al 22 del GDPR (accesso, rettifica, integrazione, cancellazione, opposizione, portabilità, limitazione) con richiesta scritta inviata al Titolare del trattamento e, eventualmente, presentare reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali (garante@gdpr.it o protocollo@pec.gdpr.it).