



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale

DELIBERA N. 21 del 19 DICEMBRE 2018

Regolamento di autorizzazione incarichi extraistituzionali al personale

L'anno duemiladiciotto, il giorno 19 del mese di dicembre, in seconda convocazione, come da lettera prot. n. 14922 dell'11.12.2018, essendo andata deserta la prima seduta, il Comitato di Gestione si riunisce alle ore 10,45 presso la sede dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia occidentale.

I Componenti del Comitato di Gestione sono tutti presenti. Per il Collegio dei Revisori dei Conti è presente la Dott.ssa Santese.

Sono presenti il C.V. (CP) Franco Maltese, invitato a partecipare per gli argomenti relativi al porto di Trapani e il C.F. (CP) Gennaro Fusco, invitato a partecipare per gli argomenti relativi al porto di Porto Empedocle e il T.V. (CP) Fabio Chirizzi, invitato a partecipare per gli argomenti relativi al porto di Termini Imerese.

Funge da Segretario verbalizzante il Contrammiraglio Salvatore Gravante, Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia occidentale.

Dopo l'esame del documento

IL COMITATO

all'unanimità degli aventi diritto al voto

DELIBERA

di approvare il Regolamento di autorizzazione incarichi extraistituzionali al personale, allegato alla presente e di cui fa parte integrante.

Comitato di Gestione del 19.12.2018

IL SEGRETARIO GENERALE

(Contrammiraglio Salvatore Gravante)

Firmato digitalmente da

Salvatore Gravante

CN = Gravante Salvatore

O = non presente

C = IT

IL PRESIDENTE

(Dott. Pasqualino Monti)

Firmato digitalmente da

**PASQUALINO
MONTI**



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,
Termini Imerese, Trapani,
Porto Empedocle

MEMORIA PER IL COMITATO DI GESTIONE

Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale

I dipendenti pubblici non possono svolgere attività extraistituzionali se non preventivamente autorizzati dall'Amministrazione.

La mancanza di un elenco definito di cosa sia consentito svolgere senza autorizzazione, per cosa occorra essere autorizzati e cosa non possa essere assolutamente svolto, può indurre i dipendenti in errori che potrebbero comportare sanzioni anche molto gravi. Inoltre, anche per l'Amministrazione è necessario dotarsi di regole ben definite che stabiliscano a monte dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni, quali ad esempio, il numero massimo di incarichi extraistituzionali che un dipendente può svolgere nell'arco di un anno o in contemporanea.

Dotarsi di regole certe riduce anche il rischio di eccessiva discrezionalità nel rilasciare la necessaria autorizzazione.

L'opportunità, se non necessità di dotarsi di un Regolamento, infatti, è stata oggetto di interesse anche da parte dell'Anac che, in fase di emanazione delle linee guida per la redazione del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza, l'ha inserito tra gli elementi che possono, attraverso la riduzione della discrezionalità, mitigare il rischio di cattiva amministrazione.

In ragione di quanto sopra esposto, si chiede a codesto Comitato di deliberare, ai sensi dell'articolo 9, comma 5, lettera l della legge 84/94, il Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale.

UFFICIO AFFARI GENERALI E PERSONALE

IL RESPONSABILE

(Dott.ssa Antonella Scandone)



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,
Termini Imerese, Trapani,
Porto Empedocle

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

ARTICOLO 1 FINALITA'

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'AdSP del mare di Sicilia Occidentale 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.

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.

ARTICOLO 2 INCARICHI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

Per le tipologie di incarichi sottoelencati il personale non necessita di autorizzazione ed i compensi eventualmente percepiti non vanno considerati quali retribuzioni derivanti da incarichi:

1. Attività espletate presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
2. Collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, pubblicazione di articoli o libri;
3. Partecipazione a convegni o seminari;
4. L'utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
5. Incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa;
6. Incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
7. Attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A.;
8. Attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale o imprenditoriale.

ARTICOLO 3 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'Ente.

Sono comunque 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 srl, 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 ecc. nei quali sia interessata l'AdSP;

9. Incarichi che comportino la redazione di atti o documenti che debbano essere sottoposti al giudizio o alla deliberazione dell'AdSP;
10. Incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'AdSP 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'AdSP o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo o di vigilanza.

ARTICOLO 4 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:

1. Partecipare, quale componente, a commissioni di concorso pubblico a 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.

ARTICOLO 5 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.

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'AdSP 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'Ente, al fine di consentire verifiche in tema di incompatibilità.

La valutazione del conflitto di interessi, della compatibilità nonché della tutela dell'immagine dell'AdSP del mare di Sicilia Occidentale 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 1465/20014 s.m.i.

ARTICOLO 6 CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

Per il rilascio dell'Autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno, ci si dovrà attenere alle disposizioni del presente Regolamento, considerando, inoltre, anche i seguenti elementi:

1. Il tempo e l'impegno richiesto per l'espletamento dell'incarico;
2. 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 quattro, fermo restando il vincolo della contemporaneità di cui al successivo punto 3) e fermo restando le valutazioni di opportunità nei casi di incarichi ritenuti particolarmente gravosi;
3. 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;
4. L'obiettivo incidenza dell'incarico esterno sul proficuo andamento dell'attività di servizio.

Il Servizio Risorse Umane 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.

ARTICOLO 6

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 al Servizio Risorse Umane, prima dell'inizio dell'incarico e deve essere redatta su apposito modello ALLEGATO A, contenente tutti gli elementi essenziali ad inquadrare l'incarico e dovrà contenere apposita dichiarazione, sotto la propria responsabilità, che:

- 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.

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.

Il Servizio Risorse Umane inoltrerà la stessa al Dirigente/Funziionario responsabile dell'Ufficio da cui dipendete il richiedente, che valuterà la compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio e l'assenza di conflitti di interesse in relazione ai compiti assegnati al dipendente. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato a tale valutazione.

Il provvedimento di autorizzazione all'espletamento dell'incarico o il suo diniego verrà adottato dal Servizio Risorse Umane con provvedimento a firma del Segretario Generale, entro venti giorni dalla 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 e/o del Presidente.

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 dal Servizio Risorse Umane, sarà a firma del Presidente.

Il Servizio Risorse Umane comunica l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico al soggetto interessato.

Le autorizzazioni conferite possono essere revocate in qualsiasi momento dall'Organo competente al rilascio, con provvedimento motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione o in caso di sopravvenuta incompatibilità.

Tutti gli incarichi autorizzati, saranno pubblicati sul sito dell'AdSP del mare di Sicilia Occidentale, nella Sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs 33/2013.

ARTICOLO 7 RESPONSABILITA'

La violazione delle disposizioni del presente Regolamento, comprese le procedure autorizzative, costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro del dipendente che, diffidato, continui a svolgere incarichi non autorizzati od incompatibili, previa instaurazione del procedimento disciplinare ai sensi della normativa legislativa e contrattuale vigente.

ARTICOLO 8 NORME DI RINVIO

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

ARTICOLO 9 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

MODULO PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI UN
 INCARICO EXTRAISTITUZIONALE

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____

IN SERVIZIO PRESSO L'UFFICIO _____

CHIEDE

DI ESSERE AUTORIZZATO/A, AI SENSI DELLE NORMATIVA VIGENTE E DEL REGOLAMENTO
 ADOTTATO DALL'AdSP DEL MARE DI SICILIA OCCIDENTALE PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI
 ESTERNI DA PARTE DEL PERSONALE, A SVOLGERE LA SEGUENTE ATTIVITA':

NEL PERIODO DAL _____ AL _____

LUOGO _____ DI
 SVOLGIMENTO _____

TEMPI DI SVOLGIMENTO: (INDICARE SE IL TEMPO QUANTIFICATO PER LO SVOLGIMENTO
 DELL'INCARICO SUPERA O MENO LE TRENTA ORE ANNUE) _____

COMPENSO LORDO PREVISTO O PRESUNTO € _____

DA _____ SVOLGERE _____ PER _____ CONTO _____ DI _____

CON _____ SEDE _____ IN _____

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni
 e mendaci dichiarazioni, il sottoscritto dichiara che:

- L'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- Non sussistono motivi di incompatibilità;
- L'incarico sarà svolto totalmente al di fuori dell'orario di servizio, senza compromettere
 il buon andamento dell'attività lavorativa;

- Non verranno utilizzati mezzi, beni ed attrezzature dell'AdSP del mare di Sicilia Occidentale;
- Sarà fornita immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico.

Il sottoscritto s'impegna, altresì, a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale protrarsi dell'incarico per ragioni sopravvenuto e di comunicare l'avvenuta cessazione dello stesso al termine dell'incarico.
