



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MAR TIRRENO CENTRALE
NAPOLI · SALERNO · CASTELLAMMARE DI STABIA

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

Il Dirigente
Ufficio "AA.GG., Risorse Umane e Segreteria"
dott.ssa Affinita

Il Segretario Generale
arch. Giuseppe Grimaldi

il Presidente
avv. Andrea Annunziata



Sommario

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione	3
Articolo 2 - Incarichi vietati	4
Articolo 3 - Abitualità e professionalità	4
Articolo 4 - Conflitto di interessi	5
Articolo 5 - Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro	6
Articolo 6 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%	6
Articolo 7 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)	7
Articolo 8 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni	7
Articolo 9 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi	8
Articolo 10 – Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione	9
Articolo 11 - Obblighi del dipendente incaricato	10
Articolo 12 - Revoca e sospensione dell'incarico	10
Articolo 13 – Applicazione norme in materia di trasparenza	11
Articolo 14 Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità	11
Articolo 15 - Sanzioni e ispezioni	11
Articolo 16 – Norma finale	12



TITOLO I NORME GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centrale (d'ora in avanti Autorità), in attuazione delle normative vigenti in materia di obbligo di fedeltà e cumulo di impieghi, nonché di esclusività della prestazione nell'impiego alle dipendenze della P.A., di imparzialità amministrativa, di trasparenza ed anticorruzione, adotta una adeguata disciplina per l'autorizzazione allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali per tutto il personale dipendente dell'Ente ivi incluso quello con qualifica di dirigente, assunto a tempo determinato o indeterminato.
2. Il presente regolamento dispone:
 - a. l'individuazione degli incarichi vietati, tenuto conto delle disposizioni legislative in materia;
 - b. i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale.
3. Le norme assunte come riferimento sono:
 - a. gli artt. 54, 97 e 98 Cost.;
 - b. l'art. 2015 cod. civ.;
 - c. il D.P.R. n. 3/1957;
 - d. il D.lgs. n.165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", per quanto compatibili;
 - e. la L.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
 - f. il D.P.R. n. 62/2013;
 - g. il D.lgs. n. 39/2013;
 - h. il D.lgs. n. 104/2022;
 - i. il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e suoi aggiornamenti ANAC;
 - j. le disposizioni del CCNL dei porti;
 - k. il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Autorità.
4. Per incarichi extra-istituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.
5. I criteri previsti dal presente regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, al fine di garantire il buon andamento dell'Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziali, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
6. Il presente regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.



TITOLO II

INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI

Articolo 2 - Incarichi vietati

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi articoli 3 (abitudine e professionalità) e 4 (conflitto di interessi).
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui all'articolo 4 (conflitto di interessi).
3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel successivo articolo 5 (Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dagli articoli 3 e 4.
4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Articolo 3 - Abitudine e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri di abitudine e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957, sicché il dipendente non potrà *"esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione a assumere impieghi alle dipendenze di privati e accettare cariche in società costituite ai fini di lucro"*.
2. Per *"attività commerciali e industriali"* si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.
3. Sono considerate *"attività professionali"*, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.
4. Per *"cariche in società costituite a fini di lucro"* si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di specifiche cariche in società o enti per le quali la nomina spetti all'Autorità.
5. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5 del D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1985; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. 1, n. 9102 del 2003).
6. Al dipendente dell'Autorità e, inoltre, precluso di:
 - a. assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali;
 - b. stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.coo.co) di cui alla vigente normativa in materia;
7. Al personale con funzione dirigenziale (Segretario Generale e Dirigenti), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.



Articolo 4 - Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente dell'Autorità presso l'ufficio di appartenenza, ovvero, più in generale con i compiti istituzionali dell'Autorità.
2. Compete al Dirigente dell'Ufficio di appartenenza del dipendente interessato ovvero, nel caso di personale con qualifica dirigenziale, al Segretario Generale, ovvero nel caso del Segretario Generale, al Presidente, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse.
3. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:
 - a. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali l'ufficio di assegnazione del dipendente/dirigente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullamosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti degli uffici che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - c. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze dell'ufficio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - d. gli 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 (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013);
 - e. gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui l'ufficio di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - f. gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - g. gli incarichi e le attività per le quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - h. in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
4. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza dell'ufficio di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.
5. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dall'art. 6-bis della legge n. 241/90 introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012.



Articolo 5 - Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:
 - a. Tutti gli incarichi, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 7 e 8, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo di inquadramento del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
 - b. gli 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 servizio, salvo che il dipendente fruisce di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
 - c. gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione al tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, stabilito nel numero massimo di 2 per un impegno annuo in termini di ore non superiore a n.150 e per un compenso non superiore complessivamente al 30% della retribuzione annua lorda riferita all'anno precedente con esclusione degli emolumenti percepiti per incarichi comunque conferiti o autorizzati;
 - d. gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
 - e. gli incarichi a favore di dipendenti iscritti ad albi professionali o che esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996);
 - f. comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salvi gli incarichi di cui al successivo articolo 10, comma 1, lett. e), f) e g) e secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito.

TITOLO III

AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 6 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente art. 4.
2. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione all'Ufficio AA.GG.,



Risorse Umane e Segreteria, competente in materia di rilascio di autorizzazione al part-time.

3. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
4. Il dirigente dell'ufficio di assegnazione dovrà comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare all'Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria ai fini del diniego allo svolgimento dell'incarico o dell'attività.
5. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Articolo 7 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

1. Fatta salva la valutazione dell'incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente articolo 2, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente:
 - a. l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
 - b. la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o lo prevedano per i dipendenti (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957, l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012 convertito in legge n. 135/2012 e s.m.i.).
 - c. l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
 - d. l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenze fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013);
 - e. in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo;
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

Articolo 8 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui al presente titolo qualora l'incarico esterno da espletare:
 - a. abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;



- b. non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
- c. si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
- d. non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento,
- e. non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso superiore complessivamente al 30% della retribuzione annua lorda riferita all'anno precedente con esclusione degli emolumenti percepiti per incarichi comunque conferiti o autorizzati, così come specificato all'art. 5 lett. c);
- f. non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dall'ufficio di assegnazione o, comunque, con l'Autorità, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 4;
- g. non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Autorità e non ne danneggi l'immagine;
- h. non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Autorità;
- i. comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Autorità.

Articolo 9 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista una incompatibilità assoluta ai sensi del precedente art. 2, deve presentare domanda di autorizzazione all'Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria, corredato del nulla osta del dirigente dell'ufficio di appartenenza, ovvero del Segretario Generale, nel caso di dirigenti, dal Presidente nel caso del Segretario Generale. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda il dipendente deve indicare:
 - a. la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
 - b. il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
 - c. se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
 - d. la data iniziale e la data finale prevista.
 - e. l'importo previsto o presunto;
4. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità ai sensi del DPR 28 dicembre 2000. n. 445, da parte del dipendente:
 - a. che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale e che non rientra tra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
 - b. che non sussistono situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - c. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a n. 4 giornate lavorative nello stesso mese;
 - d. che 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 nell'anno precedente;
- e. che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Autorità e non ne danneggia l'immagine.
 - f. che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - g. che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Autorità per lo svolgimento dell'incarico;
 - h. che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
 - i. che si impegna a fornire immediata comunicazione all'Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico;
5. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione all'espletamento di un incarico esterno in favore di un dipendente, l'istanza da inviare all'Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria deve essere corredata da una specifica attestazione rilasciata dal dirigente dell'ufficio di appartenenza del dipendente interessato, o se dirigente, dal Segretario Generale, o se Segretario Generale dal Presidente dalla quale risulti l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale nello svolgimento dell'incarico, e la compatibilità di diritto e di fatto con le funzioni esercitate dal dipendente e che l'attività non interferisce con l'attività istituzionale svolta. Nello stesso nulla osta il dirigente dell'ufficio di appartenenza del dipendente interessato, ovvero il Segretario Generale, per i dirigenti, e il Presidente per il Segretario Generale può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Autorità in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.
 6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il dirigente dell'Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria può richiedere ai soggetti interessati ulteriori elementi di valutazione. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria si intendono sospesi e riprendono a decorrere dall'avvenuta acquisizione di tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
 7. Il provvedimento di autorizzazione all'espletamento dell'incarico o il suo diniego viene adottato, su istruttoria dell'Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria, e ferma l'istruttoria del Segretario Generale di cui all'art. 10, co.4 lett. c) della L. 84/94 e s.m.i., con atto del Presidente, entro 30 giorni dalla richiesta pervenuta all'Ufficio stesso. Il provvedimento è inviato all'interessato e al dirigente cui il dipendente è assegnato.
 8. Le autorizzazioni ai Dirigenti sono rilasciate con le stesse modalità previste al presente articolo e al successivo art. 10 del presente regolamento, previa istruttoria con le medesime modalità ivi disciplinate.

Articolo 10 – Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita di provvedimento di autorizzazione ma della sola comunicazione all'Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria e al Segretario Generale, ai fini comunque di una puntuale presa d'atto, lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle seguenti categorie:



- a. la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. la partecipazione a convegni e seminari;
 - d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. Non necessita altresì di autorizzazione ma della sola comunicazione ai fini comunque di una puntuale presa d'atto, lo svolgimento di attività, a titolo gratuito, nonché lo svolgimento di incarichi giurisdizionali (consulenti tecnici, commissari ad acta, curatori fallimentari, amministratori i giudiziari) il cui conferimento sorge sulla base di un ordine del giudice al di fuori di ogni rapporto negoziale.
 3. Anche in questo caso, il dirigente dell'ufficio di appartenenza del dipendente, ovvero del Segretario Generale per i dirigenti, deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e di incompatibilità di fatto e di diritto, e se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

TITOLO IV OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Articolo 11 - Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente regolamento ha l'obbligo:
 - a. di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente;
 - b. di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività autorizzate, mezzi o strutture dell'Ente;
 - c. di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto con l'Autorità e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati.

Articolo 12 - Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al proprio Ufficio e all'Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria e comunque in caso di personale dirigente al Segretario Generale e



al Presidente in caso di Segretario Generale, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino e quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal dirigente dell'ufficio di appartenenza, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

TITOLO V

OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 13 – Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'Autorità, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura dell'Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria sul sito ufficiale dell'Autorità nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti".

Articolo 14 Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Ai sensi del Codice di comportamento dell'AdSP Mar Tirreno Centrale, i Dirigenti degli uffici, anche attraverso i referenti per l'anticorruzione, vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi od incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
2. Pertanto, ove vengano accertate violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, i dirigenti nei confronti dei dipendenti, il Segretario Generale nei confronti dei dirigenti ed il Presidente nei confronti del Segretario Generale, diffidano a cessare dalla situazione di incompatibilità entro 15 giorni, e trasmettono la diffida sia all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, secondo le modalità e i termini previsti dalle disposizioni vigenti ed al RPCT.
3. Qualora il dipendente non comunichi l'avvenuta cessazione della causa di incompatibilità si applicano le sanzioni disciplinari di cui al successivo art. 15. E' comunque fatta salva, anche in caso di rimozione della situazione di incompatibilità, l'applicazione al dipendente di eventuali sanzioni disciplinari.

Articolo 15 - Sanzioni e ispezioni

1. Nel caso in cui il dipendente svolga un incarico retribuito che non sia stato conferito o preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, 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 percettore, nel conto dell'entrata di bilancio dell'Autorità per essere destinato anche al fondo per la contrattazione di II livello.
2. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce



- ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
3. Nel caso di incarico non autorizzato, conferito da una pubblica amministrazione, il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto, come corrispettivo dell'incarico, ove gravi sui fondi in disponibilità dell'amministrazione che ha conferito l'incarico, è trasferito all'Autorità per essere destinato anche al fondo per la contrattazione di II livello.
 4. L'Autorità, attraverso l'Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria, e il RPCT possono effettuare controlli a campione sullo svolgimento di attività extra istituzionale da parte dei propri dipendenti. A tal fine, possono disporre verifiche nel rispetto delle disposizioni di legge in materia.

TITOLO VI NORME FINALI

Articolo 16 – Norma finale

1. Per quanto non previsto dal presente disciplinare si rinvia alle norme vigenti in materia.
2. Tutte le disposizioni in contrasto con il presente regolamento s'intendono abrogate dal giorno successivo all'entrata in vigore del presente disciplinare.