



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI DELL'A.R.P.A.M.

Approvato con determina n. n.97/DG del 11.6.2014

INDICE

Art. 1	Fonti normative	pag. 3
Art. 2	Finalità ed ambito di applicazione	pag. 3
Art. 3	Esclusioni	pag. 4
Art. 4	Criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e incompatibilità	pag. 4
Art. 5	Procedura autorizzativa	pag. 7
Art. 6	Limiti al rilascio dell'autorizzazione	pag. 9
Art. 7	Revoca e sospensione dell'autorizzazione già rilasciata	pag. 9
Art. 8	Obblighi dei soggetti conferenti gli incarichi	pag. 9
Art. 9	Sanzioni	pag. 10
Art. 10	Anagrafe delle prestazioni	pag. 10
Art. 11	Incarichi gratuiti	pag. 11
Art. 12	Servizio ispettivo	pag. 11
Art. 13	Norma finale	pag. 11

ARTICOLO 1 - FONTI NORMATIVE

- D.P.R. n. 3 del 10.01.1957 - artt. 60 e seguenti;
- Legge n. 412 del 30.01.1991 - art. 4 - comma 7;
- Legge 662 del 23.12.1996 - art. 1 - commi 56-62;
- Legge n. 448 del 23.12.1998 - art. 72 - comma 7;
- Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 art. 53;
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro area della dirigenza medica e veterinaria, della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa, del comparto attualmente vigenti;
- *Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni* ;D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62);
- Legge 06.11.2012, n. 190;
- D.Lgs. 8.4.2013, n. 39.

ARTICOLO 2 - FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti, sia a tempo determinato che indeterminato, dell'Agenzia regionale per la Protezione Ambientale delle Marche (di seguito ARPAM) degli incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto sotto qualsiasi forma un compenso, rese, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con l'ARPAM, a favore di enti pubblici o privati ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
2. La presente disciplina è finalizzata:
 - a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;
 - ad assicurare l'esercizio, da parte dell'ARPAM, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di "*esclusività della prestazione*" derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
 - a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla costituzione.
3. Sono disciplinate da diversa e specifica regolamentazione l'attività libero professionale intramuraria e le altre attività a pagamento disciplinate da appositi regolamenti aziendali nonché le attività svolte nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra l'ARPAM ed altri enti.
4. Sono esclusi dall'autorizzazione e dalla comunicazione gli incarichi non retribuiti relativi a compiti e doveri d'ufficio; si intendono tali non solo gli incarichi attribuiti al dipendente per effetto di disposizioni di legge, ovvero di regolamento, ma anche gli incarichi dal cui svolgimento il dipendente non possa esimersi, in quanto rientranti nei suoi doveri d'ufficio.

5. Sono incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, ad esempio, le partecipazioni, in relazione alle funzioni ricoperte ovvero in rappresentanza dell'ARPAM a Commissioni, Comitati o Organismi comunque denominati istituiti da altre Pubbliche Amministrazioni svolte in orario di servizio e per le quali non è prevista la corresponsione di compensi.

ARTICOLO 3 - ESCLUSIONI

1. Gli incarichi sottoelencati, da svolgere in ogni caso al di fuori dell'orario di lavoro, non sono soggetti ad autorizzazione:
 - a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. utilizzazione economica di proprie opere d'ingegno e invenzioni industriali;
 - c. partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
 - d. incarichi per i quali non è previsto alcun compenso o sia previsto solo il rimborso a piè di lista 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 sindacale non retribuita.
 - g. incarichi conferiti per lo svolgimento di attività di formazione diretta a dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. Il dipendente deve in ogni caso astenersi da qualsiasi tipo di incarico, anche se ascrivibile alle tipologie di cui al comma precedente, ovvero da qualsiasi incarico anche se svolto a titolo gratuito, da cui possano derivare situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche solo potenziale, che possano pregiudicare l'esercizio delle pubbliche funzioni,
3. Gli incarichi di cui al comma 1 non dovranno inoltre interferire con le esigenze di servizio né creare nocumeto all'immagine dell'ARPAM né potranno costituire in alcun modo attività concorrenziale con quella istituzionale.
4. Relativamente agli incarichi indicati al precedente comma 1 ed al fine della verifica del rispetto di quanto indicato ai precedenti commi 2 e 3 il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente alla Direzione Generale, di norma almeno 15 giorni prima della data di svolgimento delle relative prestazioni, l'incarico conferito.

ARTICOLO 4 - CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI E INCOMPATIBILITA'

1. L'espletamento degli incarichi extraistituzionali, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per il dipendente, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio dell' "esclusività" della prestazione", ai sensi dell'art.98 della costituzione.
2. I dipendenti a tempo indeterminato, o determinato, a tempo pieno o parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50%, possono eccezionalmente espletare, al di fuori dell'orario di lavoro e senza l'utilizzo di attrezzature strumenti e locali aziendali,

incarichi extraistituzionali retribuiti a favore delle pubbliche amministrazioni, di cui art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, nonché a favore di società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale.

3. Possono essere autorizzati esclusivamente incarichi retribuiti che abbiano il carattere della temporaneità, saltuarietà ed occasionalità e qualora non sussistono cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente e con le funzioni affidate all'ARPAM dalla Legge istitutiva, ed in particolare con quelle in campo ambientale di carattere autorizzativo, di vigilanza e con le funzioni di controllo diretto o indiretto, nel rispetto e nei limiti disposti dall'art. 53 del D.L. n. 165/2001 e s.m.i.
4. Le incompatibilità possono essere determinate anche in base alle seguenti circostanze:
 - dall'assegnazione conferita all'interessato in uno specifico Servizio/Unità Operativa/Ufficio;
 - dalla sua designazione all'esecuzione di specifici compiti;
 - dalla qualifica rivestita;
 - dalla gravosità dell'incarico extraistituzionale in relazione alla salvaguardia della capacità lavorativa nei confronti dell'ARPAM.
5. La valutazione dell'assenza delle circostanze sopra evidenziate è necessaria perché non si configurino in concreto casi di conflitto di interessi, cumulo di incarichi, concorrenza sleale e danno all'immagine per l'ARPAM.
6. Fatte salve le norme positive di carattere speciale, eccezionale e straordinario, che prevedono deroghe oggettive e soggettive, non possono essere oggetto di autorizzazioni ed in generale sono incompatibili con il rapporto di lavoro presso l'ARPAM;
 - le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità e il buon andamento;
 - le attività che concretizzino situazioni di conflitto *"anche potenziale"* d'interessi con l'ARPAM e che pregiudichino l'esercizio delle funzioni attribuite al dipendente;
 - le attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'ARPAM nonché incarichi in favore di soggetti o enti con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa di assegnazione intrattiene rapporti istituzionali;
 - gli incarichi che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'Agenzia svolge funzioni di controllo, di vigilanza e di istruttoria in procedimenti nonché a favore di soggetti la cui attività consista, principalmente, nel procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali dell'Agenzia;
 - gli incarichi che vengono effettuati a favore di società o aziende che forniscono prestazioni d'opera, beni o servizi all'Agenzia;
 - gli incarichi che vengono effettuati a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, ai sensi dell'art. 4, c. 6, del DPR n. 62/2013, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza;
 - gli incarichi che sono incompatibili da un punto di vista organizzativo, vale a dire gli incarichi o le cariche che, per l'impegno richiesto o per la loro modalità di svolgimento, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei

compiti d'ufficio da parte del dipendente, in relazione alle esigenze della strutture di riferimento;

- le attività che arrechino danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Agenzia.

7. Fermo restando quanto sopra evidenziato, nello specifico è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno alle dipendenze dell'ARPAM:

- qualsiasi altro rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa o di collaborazione a progetto presso Pubbliche Amministrazioni o presso soggetti privati, fatte salve le ipotesi di aspettativa senza assegni previste per legge;
- lo svolgimento di attività lavorativa esterna di tipo autonomo o subordinato che sia incompatibile con il rapporto di lavoro esercitato con l'Azienda;
- lo svolgimento di attività prive delle caratteristiche della saltuarietà ed occasionalità; si presume in ogni caso non occasionale l'attività per l'esercizio della quale è richiesta l'apertura della partita IVA;
- la compartecipazione in quote di imprese configuranti conflitto di interesse per l'Agenzia;
- lo svolgimento di attività lavorative autonome o subordinate presso o per studi professionali, amministrazioni private od enti o società con i quali l'azienda intrattenga rapporti professionali di qualunque natura o commerciali;
- lo svolgimento di incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'amministrazione contenziosi o procedimenti volti ad ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, o altri atti di consenso;
- l'esercizio di attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, o professionale; sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 c.c. e le attività libero-professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;
- lo svolgimento dell'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
- lo svolgimento di attività di imprenditore agricolo professionale, così come definito dall'art. 1 del D.Lgs. n.99/2004; in caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili e pertanto autorizzabili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;
- l'assunzione di cariche in società costituite a fine di lucro quali, a titolo esemplificativo, Amministratore delegato, Presidente o componente del Consiglio di Amministrazione;
- lo svolgimento di incarichi a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta;
- incarichi o collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni e servizi per l'amministrazione;
- l'assunzione, esternamente all'ARPAM, di incarichi professionali di consulenza, progettazione e direzione lavori in campo ambientale.

8. Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità generali previste dalla legge.

9. Tali divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa a qualsiasi titolo concessi al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa ed in particolare dall'art.18 della L.183/2010.
10. I conflitti di interesse devono essere accertati da parte dell'ARPAM in qualsiasi momento anche successivamente alla relativa autorizzazione.
11. Il responsabile del Servizio/Unità Operativa/Ufficio di assegnazione del dipendente, una volta verificata l'assenza degli impedimenti citati, rilascerà parere favorevole alla richiesta di autorizzazione del dipendente.

ARTICOLO 5 - PROCEDURA AUTORIZZATIVA

1. La richiesta di rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali conferiti da soggetti pubblici o privati diversi dall'amministrazione di appartenenza deve essere trasmessa al Direttore Generale dell'ARPAM dal dipendente, almeno trenta giorni prima dalla data di decorrenza dell'incarico, esclusivamente mediante utilizzo di apposito modello di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà predisposti dall'ARPAM
2. L'istanza può essere inoltrata anche dal soggetto conferente, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico, almeno trenta giorni prima dalla data di decorrenza dell'incarico stesso, mediante apposita richiesta nella quale dovranno essere indicati gli elementi indicati nei successivi commi; resta ferma la necessità da parte del dipendente di inoltrare la richiesta indicata al punto precedente al fine di procedere alle dichiarazioni indicate ai successivi commi 3 e 4 e per l'eventuale integrazione delle informazioni fornite dal soggetto conferente.
3. La richiesta di autorizzazione preventiva, sia essa presentata dal dipendente che dall'Ente o soggetto esterno, deve contenere i seguenti elementi:
 - a. i dati anagrafici ed il codice fiscale del dipendente che intende svolgere l'incarico;
 - b. l'oggetto dell'incarico;
 - c. breve descrizione dell'incarico;
 - d. il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, l'indirizzo, il codice fiscale/partita iva, ecc...;
 - e. la durata dell'incarico e l'impegno lavorativo richiesto, anche in via preventiva, in giorni o ore;
 - f. la sede di svolgimento dell'incarico;
 - g. l'importo del compenso lordo previsto; qualora non sia possibile indicare il compenso in maniera certa, lo stesso dovrà essere determinato in via presuntiva.
4. Nell'istanza inoltre il dipendente dovrà dichiarare:
 - a. le disposizioni normative ai sensi del quale l'incarico è conferito;
 - b. le motivazioni per le quali l'incarico è conferito;
 - c. i criteri di scelta;
 - d. che l'incarico non rientra tra i compiti istituzionali, anche in relazione alla struttura di appartenenza;
 - e. che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;

- f. che lo svolgimento dell'incarico non inciderà nel tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - g. di non essere in possesso di partita I.V.A.;
 - h. che non sussistono cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente e con le funzioni affidate all'ARPAM dalla Legge istitutiva, ed in particolare con quelle in campo ambientale di carattere autorizzativo, di vigilanza e con le funzioni di controllo diretto o indiretto, nel rispetto e nei limiti disposti dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.;
 - i. che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature del Servizio di appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché, più in generale, per l'ARPAM.;
 - j. che l'incarico potrà decorrere solo successivamente all'avvenuta autorizzazione all'espletamento dello stesso da parte dell'ARPAM;
 - k. che il dipendente si impegna a dare tempestiva comunicazione di ogni modifica riferita a quanto comunicato con la richiesta.
5. Ai fini dell'apposizione del previsto parere il responsabile del Servizio/Unità Operativa/Ufficio potrà chiedere ulteriori elementi di valutazione al dipendente ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o, comunque, ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Parimenti potrà procedere il Direttore Tecnico Scientifico o il Direttore Amministrativo, secondo la competenza, o l'Ufficio Personale nel corso dell'istruttoria; in tal caso il termine per la conclusione del provvedimento rimane sospeso fino all'acquisizione degli ulteriori elementi di valutazione.
 6. L'autorizzazione e la revoca all'esercizio di incarichi esterni sono disposte dal Direttore Generale sulla base dell'istruttoria a cura dell'Ufficio Personale.
 7. L'istanza va inoltra al Direttore Generale già corredata del previsto parere del responsabile della Struttura/Unità Operativa/Ufficio di afferenza; in mancanza del predetto parere non potranno essere imputati all'Ufficio Personale eventuali ritardi nel rilascio dell'autorizzazione.
 8. L'Ufficio Personale acquisirà altresì il parere del Direttore Tecnico Scientifico o del Direttore Amministrativo, secondo la competenza, in ordine all'assenza di cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dall'ARPAM.
 9. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi extraistituzionali verranno valutati dal dirigente responsabile del servizio/unità operativa/ufficio sulla base dei criteri e delle disposizioni in materia di incompatibilità di cui al precedente art. 4.
 10. Nell'effettuare la valutazione il compenso pattuito viene assunto a indice di gravosità dell'impegno e verrà valutata altresì l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
 11. L'autorizzazione o il suo motivato diniego è rilasciato dal Direttore Generale entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta o dal ricevimento degli eventuali ulteriori elementi di valutazione e/o integrazione richiesti; è escluso il silenzio assenso fatto salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

12. Per il personale che presta servizio presso un'amministrazione diversa dall'ARPAM in posizione di comando o distacco l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In questo caso i termini della richiesta sono elevati a quarantacinque giorni. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta d'intesa.
13. Potranno essere concesse autorizzazioni a parziale sanatoria, ovvero richieste durante lo svolgimento dell'incarico, solo in casi eccezionali adeguatamente motivati.

ART. 6 - LIMITI AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Non può essere superato nell'arco dell'anno solare il limite di tre incarichi per ciascun dipendente.
2. Non sono soggetti alle limitazioni di cui sopra:
 - le partecipazioni a commissioni concorsuali o selettive in qualità di esperto, presidente o componente;
 - le nomine a consulente tecnico da parte dell'autorità giudiziaria (C.T.U.);
3. Non possono in ogni caso essere concesse autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni qualora il compenso previsto per detti incarichi superi il 30% della retribuzione annua lorda percepita dal soggetto interessato nell'anno precedente a quello di svolgimento dell'incarico.

ART. 7 - REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE GIA' RILASCIATA

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata per sopravvenute esigenze di servizio, nonché in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso l'amministrazione, o comportamenti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale.

ARTICOLO 8 - OBBLIGHI DEI SOGGETTI CONFERENTI GLI INCARICHI

1. Ai sensi dell'art. 53 comma 11 del D.Lgs n. 165/2001, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati che conferiscono a dipendenti dell'Agenzia incarichi autorizzati ai sensi del presente regolamento sono tenuti a dare comunicazione all'ARPAM dei compensi erogati, precisando altresì:
 - i dati identificativi dell'ente;
 - il codice fiscale o partita iva;
 - il nominativo dipendente incaricato;
 - breve descrizione dell'incarico;
 - inizio e fine dell'incarico.
2. I soggetti pubblici o privati che conferiscono a dipendenti dell'Agenzia incarichi autorizzati ai sensi del presente regolamento sono tenuti altresì a comunicare tempestivamente all'ARPAM ogni eventuale variazione intervenuta dopo il rilascio dell'autorizzazione e nel corso dello svolgimento degli stessi.

3. Il soggetto conferente che non adempie ai suoi obblighi incorre nel sistema sanzionatorio di cui al successivo art. 9.
4. Per evitare di incorrere nel sistema sanzionatorio di cui al successivo articolo ed in virtù dei rapporti di collaborazione sussistenti tra il dipendente e il soggetto conferente, nonché degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità menzionati dal codice di comportamento, l'ARPAM può inoltrare richiesta di chiarimenti al dipendente stesso, in merito all'effettivo svolgimento dell'incarico, al compenso lordo percepito ed eventuale data di corresponsione dello stesso.

ARTICOLO 9 - SANZIONI

1. In caso di inosservanza del divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'ARPAM, salve le più gravi sanzioni (recesso dal rapporto di lavoro o decadenza dall'impiego) e ferma restando la responsabilità disciplinare e la responsabilità dirigenziale, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ARPAM per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o fondi equivalenti.
2. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

ARTICOLO 10 - ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

1. L'ARPAM comunica al Dipartimento della Funzione pubblica, in via telematica (sistema PERLA PA - Anagrafe delle prestazioni) e nel termine di 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione, gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.
2. Ai sensi dell'art. 53, commi 13 e 14 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., entro il 30 giugno di ciascun anno, l'ARPAM comunica al Dipartimento della Funzione pubblica, in via telematica (Sistema PERLA PA - Anagrafe delle prestazioni) per ciascuno dei propri dipendenti i compensi relativi all'anno precedente da essa erogati o dalla cui erogazione abbia avuto comunicazione dal soggetto di cui al precedente articolo 8.
3. Gli elenchi degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso, sono pubblicati, sul sito web istituzionale dell'Agenzia ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs n. 33/2013.
4. Le comunicazioni telematiche di cui ai commi 1 e 2 sono effettuate dall'Ufficio Personale; lo stesso procederà a richiedere all'Ufficio ARPAM competente la pubblicazione degli elenchi di cui al punto precedente; ogni responsabile di Ufficio/Servizio è pertanto tenuto a comunicare all'Ufficio Personale ogni dato necessario relativamente al conferimento o all'autorizzazione di incarichi a favore dei dipendenti ARPAM in tempo utile per procedere ai relativi adempimenti.

ARTICOLO 11 - INCARICHI GRATUITI

1. Ai sensi dell'art. 53 comma 12 del D.Lgs n. 165/2001 il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente all'ARPAM, di norma almeno 15 giorni prima della data di svolgimento dell'incarico, anche l'attribuzione, fuori orario di lavoro, di incarichi gratuiti che lo stesso è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione di appartenenza; per tali incarichi non è previsto il rilascio di autorizzazione.
2. L'ARPAM valuta tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche solo potenziale, che possano pregiudicare l'esercizio delle pubbliche funzioni, e, se del caso, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
3. Gli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo sono comunicati in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica e sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'Agenzia come previsto nel precedente articolo.

ARTICOLO 12 - SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il presente articolo disciplina il servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art.1, comma 62, della Legge n. 662/1996.
2. Il servizio Ispettivo verifica il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, all'art. 1 comma 56 a 65 della Legge n. 662/1993 e del presente regolamento.
3. Il Servizio Ispettivo è costituito dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Tecnico Scientifico che per le attività istruttorie si avvale dell'Ufficio Personale nonché di funzionari in servizio presso gli Uffici Amministrativi in possesso di qualificazione e professionalità adeguate ai compiti da svolgere.
4. Il servizio ispettivo determina in via preventiva i criteri e le modalità con cui effettuare i controlli.
5. Sulla base delle risultanze finali delle verifiche espletate, qualora si ravvisino situazioni di irregolarità rispetto alla normativa di riferimento, il Servizio ispettivo provvede a fare tempestiva comunicazione ai soggetti competenti all'accertamento delle diverse responsabilità e all'adozione di eventuali atti sanzionatori.

ARTICOLO 13 - NORMA FINALE

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni in materia di incompatibilità cumulo impieghi e incarichi retribuiti contenuti nelle disposizioni di cui all'art. 1 del presente regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal 1 luglio 2014