



COMUNE DI ORISTANO

COMUNI DE ARISTANIS

REGOLAMENTO
SUGLI OBBLIGHI DI ASTENSIONE
DEI DIPENDENTI COMUNALI

Approvato con deliberazione G.C. n. 38 del 15.03.2021

INDICE

Art. 1	<i>Ambito di applicazione.....</i>	pag. 3
Art. 2	<i>I casi di astensione dei dipendenti comunali</i>	pag. 3
Art. 3	<i>Modalità di comunicazione della insussistenza di interessi..</i>	pag. 4
Art. 4	<i>Decisione del dirigente e/o del Segretario e</i>	pag. 5
Art. 5	<i>Obbligo di vigilanza</i>	pag. 6
Art. 6	<i>Provvedimenti conseguenti alla mancata astensione</i>	pag. 6

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'Ente, di qualunque categoria compresa quella dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, che in situazioni in cui l'azione di pubblico funzionario, per definizione orientata unicamente alla cura dell'interesse della collettività, sia ostacolata o potrebbe essere ostacolata da un interesse secondario personale o, comunque, privato.

2. In tali circostanze di conflitto d'interessi, anche potenziale, i suddetti dipendenti dovranno astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni anche se riguardano interessi che possano coinvolgere interessi del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. Altri soggetti destinatari delle seguenti prescrizioni sono i titolari di incarichi in uffici di diretta collaborazione dei vertici politici, i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

Art. 2 - I casi di astensione dei dipendenti comunali

1. L'obbligo di astensione del dipendente sussiste nei seguenti casi:

- a) nelle ipotesi della sussistenza di un interesse accrescitivo della posizione giuridica o economica del soggetto interessato, anche potenziale;
- b) in tutti gli altri casi in cui esista sempre una situazione di interesse, anche potenziale, essendo la volontà del soggetto interessato non imparziale e non libera da condizionamenti.

2. L'obbligo di astensione del dipendente sussiste nelle ipotesi ~~che~~ in cui siano coinvolti interessi oltre che propri anche:

- a) di suoi parenti entro il quarto grado;
- b) di affini entro il secondo grado;
- c) del coniuge o di conviventi;
- d) di persone con le quali abbia rapporti di frequenza abituale;
- e) di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
- f) di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;

- g) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente o controllore o consulente.
3. Il dipendente si astiene, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, nel corso di istruttoria di:
- a) qualsiasi delibera di Consiglio Comunale, Giunta Comunale;
 - b) qualsiasi determinazione dirigenziale che possa arrecare, a se stesso oppure ai soggetti indicati alle lett. a),b),c) d), f), g) , del 2° comma del presente articolo, un vantaggio oppure che possa evitare uno svantaggio, e che possa arrecare ai soggetti di cui alla lett. e) del 2° comma del presente articolo uno svantaggio.
4. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi del dipendente oppure ai soggetti indicati alle lett. da a) a g), del 2° comma del presente articolo; la fattispecie indicata alla lett. b) del 4° 3° comma è equiparata alla fattispecie della esistenza della correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e le fattispecie individuate dall'art. 1 del presente regolamento.
5. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici di cui all'articolo 42, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'art. 80, comma 5, lettera d) del d. lgs. 50/2016 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida n. 15 approvate con delibera n. 494/2019.

Art. 3 – Modalità di comunicazione della insussistenza di interessi

1. Il dipendente comunale, all'atto della assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, presenta al proprio Dirigente una dichiarazione:
 - a. di insussistenza delle situazioni previste dal sopra citato art. 2;
 - b. di impegnarsi ad aggiornare la dichiarazione in ogni momento in cui possano sorgere interessi che comportino l'obbligo di astensione.
2. Il Dirigente presenta la dichiarazione di cui al primo comma e manifesta l'impegno di cui alla lett. b al Segretario Generale.
3. Il Segretario Generale presenta la dichiarazione di cui al primo comma e manifesta l'impegno di cui alla lett. b) al Sindaco.
4. Il dipendente che abbia l'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 2 c. 3, ha l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze del Consiglio o della Giunta Comunale durante la trattazione degli argomenti oggetto delle deliberazioni per le quali abbia l'obbligo di astenersi.
5. Il dipendente che ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dall'attività dell'ufficio è tenuto a comunicare, per iscritto e tempestivamente

al proprio dirigente, la necessità di astenersi, indicandone le ragioni. La medesima procedura si applica qualora le circostanze riguardino il Dirigente e/o il Segretario Generale che presentano la comunicazione rispettivamente al Segretario Generale e al Sindaco.

6. Il destinatario della suddetta comunicazione valuta la sussistenza o meno, o la rilevanza o meno, del conflitto d'interesse dichiarato, ai fini della decisione o partecipazione al procedimento.

Art. 4 – Decisione del dirigente e/o del Segretario Generale

1. Sull'astensione decide, con determinazione, il Dirigente del Settore cui è assegnato il dipendente che abbia manifestato l'esistenza di una situazione di interesse anche potenziale.

2. Nell'ipotesi che l'astensione riguardi il Dirigente, il Segretario Generale decide, con determinazione, sull'astensione; nell'ipotesi che l'astensione riguardi il Segretario Generale decide il Sindaco.

3. Il Dirigente competente valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali e, nell'ipotesi della sussistenza dell'obbligo di astensione, provvede, con atto scritto e motivato, ad assegnare il procedimento amministrativo in cui sussiste l'interesse del dipendente, ad altro dipendente del settore che curerà l'istruzione dell'iter procedimentale.

4. Il Segretario Generale, nell'ipotesi della sussistenza dell'obbligo di astensione su un procedimento da parte del Dirigente, provvede, con atto scritto e motivato, ad assegnare il procedimento amministrativo in cui sussiste l'interesse del dirigente, ad altro Dirigente di diverso Settore che, ad interim, curerà l'istruzione dell'iter procedimentale fino alla emanazione del provvedimento finale.

5. Il Dirigente, nell'ipotesi della sussistenza dell'obbligo di astensione del dipendente su più procedimenti, provvede a trasferirlo, con atto del Segretario Generale, al fine della assegnazione di diverso incarico presso altro Settore. La cessazione delle funzioni nell'ufficio ove si è verificata l'ipotesi sopra citata, importa l'effettiva astensione da ogni atto inerente l'ufficio rivestito; per cessazione dalle funzioni si intende l'effettiva astensione da ogni atto inerente l'ufficio rivestito, preceduta, nei casi previsti dal presente comma, dal trasferimento.

6. Il Segretario Generale nell'ipotesi della sussistenza dell'obbligo di astensione del Dirigente su più procedimenti, provvede a segnalare al Sindaco la necessità del trasferimento del Dirigente presso altro Settore.

7. Il Dirigente/Segretario Generale comunicano i propri provvedimenti al Sindaco.

8. Con i provvedimenti di cui ai commi precedenti dovrà essere garantito il principio della continuità dell'azione amministrativa e la decisione sull'astensione verrà valutata

in ragione anche di un potenziale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, né quando riguarda azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.

9. Le comunicazioni dei dipendenti e i provvedimenti dei Dirigenti e/o del Segretario Generale sono trasmessi all'ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 5 – Obbligo di vigilanza

1. Sull'applicazione del presente regolamento vigilano i Dirigenti responsabili di ciascun Settore e il Segretario Generale.

Art. 6 – Provvedimenti conseguenti alla mancata astensione

1. La mancata astensione da parte del personale dipendente comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa e dai CCNL vigenti.