

Comune di ORUNE

Regolamento

obbligo di astensione dei dipendenti comunali, eventualmente interessati, in occasione dell'esercizio della propria attività

ART. 1

obbligo di astensione dei dipendenti comunali dalle deliberazioni e dalla partecipazione a servizi, appalti

- 1) Il dipendente di categoria A, B, C, D e qualifica dirigenziale (definito qui di seguito con il termine "dipendente") si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni all'istruzione di procedure e/o procedimenti e ad attività che possano coinvolgere interessi propri;
- 2) 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;
 - b) in tutti gli altri casi in cui esista sempre una situazione di interesse essendo la volontà del soggetto interessato non imparziale e non libera da influenzamenti;
- 3) L'obbligo di astensione del dipendente sussiste nelle ipotesi che siano coinvolti interessi:
 - a) di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi;
 - b) di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
 - c) di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - d) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente o controllore o consulente.
- 4) Il dipendente si astiene, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, nel corso di istruttoria di:
 - a) di qualsiasi delibera di Consiglio Comunale, Giunta Comunale o determinazione del Sindaco, Segretario Generale o Direttore Generale;
 - b) di qualsiasi determinazione dirigenziale e/o Responsabile di posizione organizzativa che possano arrecare, a se stesso oppure ai soggetti indicati alle lett. a, b, c, d del III comma del presente articolo, un vantaggio oppure uno svantaggio oppure che possano evitare uno svantaggio
- 5) 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. a, b, c, d del III comma del presente articolo; la fattispecie indicata alla lett. b) del sopra citato IV 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.

(art. 23 - Doveri del dipendente - del CCNL del 6 luglio 1995 modificato dal CCNL del 22 gennaio 2004; art. 6 dell'allegato "A" del CCNL 22 gennaio 2004; art. 54 dlgs. 165/2001)

ART. 2

Modalità di comunicazione della insussistenza di interessi

- 1) il dipendente comunale, annualmente ed entro quindici giorni dall'emanazione del presente regolamento, presenta al proprio Dirigente una dichiarazione:
 - a) di insussistenza delle situazioni previste dal sopra citato art. 1;
 - b) ove siano indicate le attività espletate dalle persone fisiche e giuridiche di cui all'art. 1 con rapporti di qualsiasi genere nei confronti del Comune;

- c) di indicazione di delibere già emanate dal Consiglio Comunale, Giunta Comunale o determinazioni emanate dal Sindaco, Segretario Generale o Direttore Generale o dai Dirigenti e Responsabili di posizioni organizzative che abbiano arrecato un vantaggio oppure uno svantaggio oppure che evitino uno svantaggio;
- 2) di impegnarsi ad aggiornare la dichiarazione in ogni momento in cui possano sorgere interessi che comportino l'obbligo di astensione;
- 3) il Dirigente presenta la dichiarazione di cui al primo comma art. 2 e manifesta l'impegno di cui al II comma art. 2 al Segretario Generale;
- 4) L'esito delle dichiarazioni sopra citate e' pubblicato nel sito internet del Comune.
- 5) Il dipendente che abbia l'obbligo di astenersi ai sensi dell'art. 1 importa anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze del Consiglio o della Giunta Comunale durante la trattazione di detti affari.

ART. 3 DETERMINAZIONI DEL DIRIGENTE

- 1) sull'astensione decide, con determinazione, il Dirigente della Direzione cui è assegnato il dipendente che abbia manifestato l'esistenza di una situazione di interesse;
- 2) nell'ipotesi di astensione del Dirigente, il Segretario Generale decide, con determinazione, sull'astensione; nell'ipotesi di astensione manifestata da quest'ultimo decide il Sindaco;
- 3) il Dirigente, nell'ipotesi della sussistenza dell'obbligo di astensione su alcuni procedimenti, provvede ad assegnare il procedimento amministrativo in cui sussiste l'interesse del dipendente interessato, attraverso il Segretario Generale, ad altro Dirigente di diversa Direzione che, ad interim, curerà l'istruzione dell'iter procedimentale fino alla emanazione del provvedimento finale;
- 4) il Segretario Generale, nell'ipotesi della sussistenza dell'obbligo di astensione su alcuni procedimenti, provvede ad assegnare il procedimento amministrativo in cui sussiste l'interesse del dirigente interessato, ad altro Dirigente di diversa Direzione 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, per il tramite del Segretario Generale, al fine della assegnazione di diverso incarico presso altra Direzione. La cessazione delle funzioni nell'ufficio ove si è verificata l'ipotesi sopra citata, importa l'effettiva astensione da ogni atto inerente all'ufficio rivestito; per cessazione dalle funzioni si intende l'effettiva astensione da ogni atto inerente all'ufficio rivestito, preceduta, nei casi previsti dal presente comma, dal trasferimento.
- 6) il Segretario Generale nell'ipotesi della sussistenza dell'obbligo di astensione del Responsabile - Dirigente su più procedimenti, provvede a segnalare al Sindaco la necessità del trasferimento della pratica ad altro Dirigente presso altra Struttura- La cessazione delle funzioni nell'ufficio ove si è verificata l'ipotesi sopra citata, importa l'effettiva astensione da ogni atto inerente all'ufficio rivestito; per cessazione dalle funzioni si intende l'effettiva astensione da ogni atto inerente all'ufficio rivestito, preceduta, nei casi previsti dal presente comma, dal trasferimento.

7) Il responsabile Pos. Org. O il Segretario Generale comunicano i propri provvedimenti al Sindaco.

ART. 4 Obbligo di vigilanza

- 1) Sull'applicazione del presente regolamento vigilano i responsabili di ciascuna Area.

ART.5 Provvedimenti conseguenti alla mancata astensione

La mancata astensione da parte del dipendente comporta:

- a) sul piano procedurale una previa diffida da parte del Responsabile delle Risorse Umane (in qualità di datore di lavoro) volta a far cessare l'incompatibilità e quindi, in caso di inottemperanza alla diffida, la decadenza dall'impiego derivante da una situazione oggettiva di incompatibilità in cui in tale ipotesi versa il dipendente;
- b) l'emanazione, a carico del dipendente non autorizzato, dei provvedimenti disciplinari dell'art. 53 dlgs 165/01;