



COMUNE DI ORISTANO

Comuni de Aristanis

REGOLAMENTO

OBBLIGHI DI ASTENSIONE DEI DIPENDENTI COMUNALI

*(APPROVATO CON DELIBERA G.C. NR. 039 DEL 13/03/2013
MODIFICATO CON DELIBERA G.C. NR. 225 DEL 14.12.2016)*

INDICE

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

Art. 1 – *Obbligo di astensione dei dipendenti comunali*

- 1)** Il dipendente di categoria a A, B,C, D e qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, (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, 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.
- 3)** L'obbligo di astensione del dipendente sussiste nelle ipotesi che siano coinvolti interessi:
 - 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.
- 4)** 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 3° comma del presente articolo, un

vantaggio oppure che possa evitare uno svantaggio, e che possa arrecare ai soggetti di cui alla lett. e) del 3° comma del presente articolo 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. da a) a g), del 3° comma del presente articolo; la fattispecie indicata alla lett. b) del 4° 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. 2 – 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. 1;
 - 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. 1, 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.

Art. 3 – *Determinazione 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) 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. 4 – *Obbligo di vigilanza*

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

Art. 5 – *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.