

AREA F

Misure trasversali

Prescrizioni in materia di:

1. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

F1) Cause di inconferibilità e incompatibilità

Costituiscono causa di *inconferibilità* le situazioni enunciate negli articoli 3,4,7, II comma, del D.Lgs. n.39/2013. Le cause di inconferibilità previste dall'art. 7 non trovano tuttavia applicazione ai dipendenti della stessa amministrazione che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.

Costituiscono causa di *incompatibilità* le situazioni descritte dagli articoli 9, 11, comma III, 12 del D.lgs. n.39/2013.

F2) Accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità

La Direzione Personale ed ogni altra struttura organizzativa che assume o propone il provvedimento di conferimento dell'incarico acquisisce dal destinatario dell'incarico una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità ai sensi dell'art. 20, I comma del D.Lgs. n.39/2013. Dell'avvenuta acquisizione di tale dichiarazione è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Nel caso in cui sussista una causa di incompatibilità l'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico rimane sospesa fino all'avvenuta rimozione della causa di incompatibilità. A tal fine è assegnato all'interessato un termine per la rimozione della stessa.

F3) Monitoraggio sull'insussistenza di cause di incompatibilità

La Direzione Personale monitora annualmente l'insussistenza di cause di incompatibilità attraverso l'acquisizione di dichiarazioni rese dagli interessati ai sensi dell'art. 20, II comma, del D. Lgs. 39/2013.

La Direzione Personale comunica entro il 31 gennaio di ogni anno all'Ufficio Unico Controllo e Anticorruzione gli esiti del monitoraggio annuale, segnalando eventuali situazioni di incompatibilità riscontrate ovvero i casi di omessa dichiarazione.

Indipendentemente dal monitoraggio annuale, eventuali situazioni di incompatibilità debbono essere immediatamente segnalate al medesimo Ufficio a cura di ogni Direttore/Dirigente che ne sia venuto a conoscenza.

Nel caso in cui sopravvengano situazioni di inconferibilità determinate da condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità non possono essere conferiti incarichi che comportano esercizio di competenze di amministrazione e/o gestione.

2. Incarichi extra istituzionali conferiti a civici dipendenti

F4) Autorizzazione all'assunzione di incarichi

Fermi restando i divieti stabiliti da disposizioni legislative o regolamentari vigenti in materia, il dipendente non può assumere, fatte salve le esclusioni previste dall'art. 53, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001, incarichi o comunque svolgere attività lavorativa extra istituzionale, sia a titolo oneroso che a titolo gratuito, se non previamente autorizzato dal Direttore del Personale o dal Direttore generale, se si tratta di personale con qualifica dirigenziale, e solo a seguito di accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto anche potenziale di interessi, sentito il parere del Direttore/ Dirigente della struttura di appartenenza. L'autorizzazione è concessa alle condizioni e nei limiti di cui all'ordine di servizio n. 1 del 23.1.2015.

L'autorizzazione di cui al precedente capoverso è necessaria anche nel caso in cui il soggetto conferente l'incarico sia il Comune di Genova.

F5) Divieti di assunzione di incarichi

Con apposito regolamento sono individuati i casi in cui è fatto divieto ai dipendenti di assumere incarichi extra istituzionali, nonché i criteri per il conferimento di incarichi a propri dipendenti.

F6) Istanza di autorizzazione.

L'istanza diretta ad ottenere l'autorizzazione deve essere formulata secondo le indicazioni di cui al punto 7 dell'ordine di servizio n. 1 del 23.1.2015.

3. Incarichi conferiti a soggetti esterni alla civica amministrazione

F7) Incarichi conferiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche

Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza del dipendente stesso. Il conferimento dell'incarico senza la predetta autorizzazione costituisce per il responsabile del procedimento infrazione disciplinare ed è causa di nullità del provvedimento. Il corrispettivo dell'incarico è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente.

Il responsabile del procedimento, prima di adottare o di proporre l'adozione del provvedimento di conferimento di incarico a dipendente di altra pubblica amministrazione acquisisce la suddetta autorizzazione direttamente dall'amministrazione di appartenenza del soggetto destinatario dell'incarico, ovvero da quest'ultimo, laddove si sia attivato per tale richiesta. Dell'avvenuta acquisizione dell'autorizzazione è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Il Responsabile del procedimento, accertata l'avvenuta erogazione del compenso, entro quindici giorni ne dà comunicazione all'amministrazione di appartenenza del soggetto affidatario dell'incarico.

F8) Ulteriori disposizioni in materia di incarichi conferiti a soggetti esterni, anche non dipendenti da pubbliche amministrazioni

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare semestralmente al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso corrisposto, fermi restando gli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. n.165/2001, che devono comprendere altresì l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse.

Il responsabile del procedimento, prima di adottare o proporre l'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico o consulenza, verifica l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Dell'avvenuto accertamento di tale circostanza è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico o della consulenza.

Stato attuazione misure Area F Revisione del sistema di verifica delle dichiarazioni Adeguamento alle Linee guida ANAC 2016

(contributo della Direzione Personale come da specifico obiettivo di PEG)

1. "Stato dell'arte"

Con nota della Segreteria Generale n. 159153 del 14.05.2013 veniva dato incarico alla Direzione Personale, a partire dall'anno 2014, di:

- a) richiedere, annualmente, ai dirigenti in corso di incarico la dichiarazione, debitamente sottoscritta con firma digitale del dichiarante, concernente l'insussistenza, o meno, di una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità inerenti gli incarichi e le cariche ricoperti, di cui agli artt. 3, 4, 7 (comma 2), 9 (commi 1 e 2), 11 (commi 1 e 3), 12 (commi 1,2 e 4) e 13 (commi 1 e 3) del D.L.vo 39/2013;
- b) accertare in via preventiva l'inesistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità in capo al candidato alla nomina di dirigente.

Relativamente agli esiti della ricognizione di cui al punto a), la Direzione Personale, tramite l'Ufficio Disciplina, previa diffusione di apposita circolare annuale a tutti i dirigenti interessati e successiva raccolta delle rispettive dichiarazioni sottoscritte digitalmente, fornisce la prescritta relazione al RPCT, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, avente ad oggetto la verifica della veridicità, rispetto ai dati conoscibili, delle dichiarazioni rese dai dirigenti che

rivestono incarichi ulteriori rispetto a quello istituzionale ricoperto all'interno della Civica Amministrazione.

In caso di dichiarazioni di coesistenza di ulteriori cariche/incarichi in capo al dirigente, le verifiche effettuate mirano ad accertare l'effettiva, dichiarata insussistenza di cause di incompatibilità.

Dette verifiche vengono normalmente attuate attraverso consultazione del sito web ufficiale dell'Ente/Società conferente, in particolare attraverso una analisi dello Statuto del medesimo soggetto, dal quale sono solitamente ricavabili le funzioni effettivamente attribuite al dirigente dichiarante.

In caso di impossibilità di consultazione dello Statuto, in quanto non ricavabile da un accesso diretto al sito, viene attuato un contatto via mail con il dirigente interessato per i chiarimenti del caso.

Per quanto attiene, invece, alla diversa situazione di cui al punto b), le verifiche in questione vengono attuate, in via preventiva, a cura dell'Ufficio Organizzazione, cioè prima dell'adozione del provvedimento sindacale di nomina del dirigente. All'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro viene chiesto al dirigente un aggiornamento della dichiarazione precedentemente rilasciata. Tale documentazione viene conservata agli atti dell'ufficio stesso.

La Direzione Personale ha recentemente ritenuto opportuno riformulare il "modello", fin qui utilizzato, annualmente sottoposto ai dirigenti per la dichiarazione di cui al D.L.vo 39/13, rendendolo maggiormente esplicativo rispetto ai riferimenti normativi che dettagliano le cause di inconfiribilità/incompatibilità degli incarichi dirigenziali.

Detto nuovo modello è stato altresì integrato con le dichiarazioni ulteriori previste ai fini della pubblicità dei dati, di cui all'art. 14, c.1, lett. d) ed e), del D.L.vo 33/13, come modificato dal D.L.vo 97/16.

2. Azioni migliorative nella gestione delle misure

Considerato che le Linee Guida ANAC 2016 (Determinazione n. 833 del 3/8/2016), in tema di attività di verifica del RPCT sulle dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui al sopra menzionato D.L.vo 39/13, prescrivono, per i soggetti che si intendono nominare quali dirigenti, gli accertamenti di eventuali condanne subite per reati contro la Pubblica Amministrazione, si rende necessario comunque applicare tali monitoraggi, con cadenza annuale, anche ai dirigenti in corso di incarico.

Ciò in virtù dell'art. 35 bis della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., che, al comma 1, prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possano essere *"assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati"*.

Pertanto occorre effettuare verifiche annuali a campione sia per il personale dirigente che non dirigente preposto ai suddetti uffici, utilizzando quale strumento ordinario il "Certificato del Casellario Giudiziale" da richiedere alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Genova.

E' compito dell'Ufficio disciplina raccogliere e conservare agli atti i certificati richiesti e, solo in caso di esito positivo di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, informare il RPCT per i provvedimenti conseguenti.