

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI, INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI E PANTOUFLAGE**

Approvato con Decreto n. 37 del 17.05.2024

Sommario

<u>RIFERIMENTI NORMATIVI</u>	4
<u>SEZIONE I</u>	4
<u>CONFLITTO DI INTERESSI</u>	4
<u>ART. 1 OGGETTO E FINALITA'</u>	4
<u>ART. 2 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE</u>	4
<u>ART. 3 DEFINIZIONE</u>	5
<u>ART. 4 OBBLIGO DI ASTENSIONE</u>	7
<u>ART. 5 PROCEDURA DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE</u>	7
<u>CAPO II</u>	8
<u>OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE</u>	8
<u>ART. 6 OBBLIGO DI COMUNICAZIONE RIGUARDANTE L'ADESIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI</u>	8
<u>ART. 7 OBBLIGO DI COMUNICAZIONE RIGUARDANTI I RAPPORTI FINANZIARI CON SOGGETTI PRIVATI RETRIBUITI</u>	9
<u>ART. 8 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI</u>	9
<u>ART. 9 RESPONSABILITÀ DA MANCATA COMUNICAZIONE</u>	10
<u>ART. 10 VERIFICHE SULLE COMUNICAZIONI</u>	10
<u>CAPO III</u>	11
<u>IPOTESI PARTICOLARI DI CONFLITTO DI INTERESSI</u>	11
<u>ART. 11 IL CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI GARA</u>	11
<u>ART. 12 IL CONFLITTO DI INTERESSI NELLE PROCEDURE DI RILASCIO DI CONCESSIONI DEMANIALI</u>	11
<u>ART. 13 CONFLITTO DI INTERESSI RELATIVO AI COMPONENTI DEL COMITATO DI GESTIONE</u>	11
<u>ART. 14 CONFLITTO DI INTERESSI RELATIVO AL RPCT</u>	12
<u>SEZIONE II</u>	12
<u>INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI</u>	12
<u>ART. 15 SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI</u>	12
<u>ART. 16 AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI</u>	13
<u>ART. 17 ESCLUSIONI</u>	13
<u>ART. 18 CONSEGUENZE IN CASO DI VIOLAZIONE</u>	14
<u>ART. 19 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA</u>	14
<u>SEZIONE III</u>	14
<u>INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ</u>	14

<u>Art. 20 DEFINIZIONI</u>	14
<u>Art. 21 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE</u>	14
<u>Art. 22 DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'</u>	15
<u>Art. 23 RICEZIONE DELLE DICHIARAZIONI E ISTRUTTORIA DI ACCERTAMENTO DELL'ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ</u>	15
<u>ART. 24 VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI RESE E PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE. SANZIONI</u>	16
<u>ART. 25 - DECADENZA IN CASO DI INCOMPATIBILITÀ</u>	17
<u>ART. 26 PUBBLICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI</u>	17
<u>ART. 27 DICHIARAZIONI MENDACI</u>	17
SEZIONE IV	17
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PANTOUFLAGE	17
<u>ART. 28 DIVIETO DI PANTOUFLAGE</u>	17
<u>Art. 29 AMBITO DI APPLICAZIONE</u>	18
<u>ART. 30 DICHIARAZIONE ANTIPANTOUFLAGE IN SEDE DI GARA</u>	18
<u>ART. 31 DICHIARAZIONE ANTIPANTOUFLAGE PER I DIPENDENTI CHE CESSANO IL PROPRIO INCARICO</u>	19
<u>ART. 32 – NULLITÀ DEI CONTRATTI</u>	19
SEZIONE V	19
DISPOSIZIONI FINALI	19
ART. 33 INFORMAZIONE E FORMAZIONE	19
ART. 34 ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITA'	20
ART. 35 REVOCHE	20
ART. 36 MODULISTICA ALLEGATA	20
ART. 37 NORMA DI RINVIO	20

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge n. 241/1990, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

Legge n.190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

D. lgs. n. 33/2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni";

D. lgs. n. 97/2016, (FOIA) "Disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'art. 7 Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";

D. lgs 39/2013: “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

D. Lgs. 36/2023 Codice Appalti;

D.P.R. n. 62/2013, recante: “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

Codice di Comportamento dell’AdSPMSO, approvato con Decreto Presidenziale n. 14 del 31/01/2024.

SEZIONE I

CONFLITTO DI INTERESSI

CAPO I

Disposizioni generali

ART. 1 OGGETTO E FINALITA’

Oggetto del presente Regolamento è quello di definire le modalità di prevenzione, gestione e monitoraggio di eventuali conflitti di interessi così come definiti dai successivi articoli.

ART. 2 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

I soggetti cui si applica il presente Regolamento sono:

- dipendenti di ruolo (personale dirigente e non dirigente), sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato, in servizio presso le sedi dell’AdSP del Mare Sicilia Orientale;

Ai fini del presente Regolamento, sono equiparati ai dipendenti di ruolo:

- i lavoratori interinali, i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico conferito ai sensi di legge;

- i titolari di organi e di incarichi di diretta collaborazione dei vertici;
- I collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- il personale assunto per le esigenze di funzionamento dell'Ente per l'esecuzione di specifici progetti e/o appalti anche con fondi non propri ed a tempo determinato;
- coloro che operano presso l'AdSP del Mare di Sicilia Orientale in qualità di stagisti, tirocinanti, contrattisti e in ogni altra tipologia di rapporto.

ART. 3 DEFINIZIONE

Per conflitto di interesse si intende qualsiasi relazione (economica, di parentela, amicale, e di conoscenza etc.) intercorrente fra il dipendente ed altri soggetti esterni (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: concessionari, imprese portuali, imprese a cui sono stati affidati lavori o servizi da fornire all'Ente) che condizioni o possa condizionare l'azione dello stesso dipendente facendola deviare dallo svolgimento imparziale dei suoi doveri e quindi dal primario interesse pubblico ed istituzionale.

Alcune tipologie di relazioni, a titolo esemplificativo e non esaustivo, che possono potenzialmente generare situazioni di conflitto di interesse sono:

relazioni "ambigue": scambio di doni, regali ed altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso o di cortesia purché di modico valore, così come determinato nel Codice di Comportamento;

relazioni "finanziarie": presenza di rapporti finanziari (es. crediti o debiti);

relazioni "familiari/affettive": situazioni di coniugio, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado (es. Familiari);

relazioni "professionali": collaborazione professionale – sia diretta che indiretta – di carattere privato;

relazioni "professionali future": rischio che durante il periodo di servizio i consulenti, i collaboratori, i professionisti e i fornitori dell'AdSPMSO possano preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose per ottenere incarichi professionali per loro attraenti (es. Pantouflage);

relazioni "extra-istituzionali": rischio che durante il periodo di servizio i consulenti, i collaboratori, i professionisti e i fornitori dell'AdSPMSO possano preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose per ottenere incarichi d'ufficio o extra-istituzionali.

Rappresentano, esemplificativamente, conflitto di interesse:

Incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Area/Ufficio di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

Incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle Aree/Uffici che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della Area/Ufficio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

Incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui l'Area/Ufficio di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

Incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

Incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs n.39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;

In generale tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conflitto può ricondursi a tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente/consulente/fornitore si avvalga della propria posizione, all'interno dell'Ente, per favorire sé medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato o nei casi in cui possa essere messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con l'AdSPMSO rapporti contrattuali o di fornitura di beni o servizi.

Il conflitto può essere:

Attuale (o reale) quando il conflitto di interessi è presente nel momento stesso in cui il dipendente compie un'attività o assume una decisione ovvero quando il conflitto si manifesta durante il processo decisionale dell'agente. In altri termini, proprio nel momento in cui è richiesto all'agente di agire in modo indipendente, senza interferenze, l'interesse secondario tende a interferire con quello primario esistente al momento dell'azione o decisione del soggetto;

Potenziale, quando il conflitto di interessi potrebbe tendere potenzialmente a interferire con un'attività o con la decisione che il dipendente deve assumere. Si tratta di una situazione in cui in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) potrà diventare attuale in un tempo successivo rispetto al momento in cui il dipendente compie un'attività o assume una decisione;

Apparente (o percepito) quando il conflitto può essere percepito dall'esterno (da cittadini, utenti, collaboratori etc,) come tale. Ovvero il dipendente si trova in una situazione di conflitto apparente qualora una persona di buon senso può pensare che l'interesse primario possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e d'affari). Ovvero il conflitto di interessi apparente è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) ad un dipendente può apparentemente tendere a

interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario del dipendente stesso;

Diretto, quando comporta il soddisfacimento di un interesse proprio e personale del dipendente;

Indiretto, quando attiene a soggetti o individui diversi dal dipendente ma comunque collegati ad esso con rapporti di parentela, di amicizia o di interesse al dipendente stesso, etc.

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

ART. 4 OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti (ai sensi degli artt. 75-78 codice civile) , del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. La mancata astensione volontaria comporta la configurazione di una condotta sanzionabile secondo legge.

ART. 5 PROCEDURA DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE

La valutazione operata dal dipendente sulla presenza o meno del conflitto di interessi anche potenziale che lo riguarda può essere desunta dalle risposte ad una serie di domande utili ed opportune come le seguenti:

- a) nello svolgere un'attività, nel prendere una decisione ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?
- b) potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
- c) come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
- d) come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X?
- e) esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?
- f) quali sono le possibili conseguenze per me e per il mio Ente se ignoro il conflitto di interessi?
- g) il regalo, l'attività proposta, la decisione assunta o la relazione ha qualche afferenza con l'attività del mio Ente?
- h) il regalo, l'attività proposta, la decisione assunta o la relazione interferisce con il mio ruolo, con l'orario di lavoro o le risorse dell'ente?

Ai fini di cui sopra, i dipendenti, comunicano preventivamente (se possibile) e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, ogni situazione, anche eventuale, di possibile conflitto di interessi, al Dirigente della Direzione di assegnazione o al Segretario Generale nel caso si tratti di un

Dirigente, utilizzando il modello predisposto “MOD. 8 - Dichiarazione di astensione dipendente”.

Pervenuta la dichiarazione scritta di richiesta di astensione per conflitto di interessi di cui sopra, il Dirigente della Direzione di appartenenza o il Segretario Generale, nel caso si tratti di un Dirigente, esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi e autorizza l'astensione o decide la permanenza nell'incarico/procedimento, rispondendo per iscritto entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione.

Se il Dirigente valuta che la situazione di conflitto di interessi si realizza, comunica per iscritto gli esiti della valutazione, proponendo al Segretario Generale l'affidamento dell'incarico ad altro soggetto ovvero, in carenza di figure professionalmente idonee avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento, oppure motiva le ragioni, autorizzando il dipendente/Dirigente ad espletare comunque le attività segnalate.

Il dirigente, dunque, sentito il Segretario Generale e compiuta la valutazione di ordine attitudinale, può assegnare la funzione ad altro dipendente della sua direzione, tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza dell'ufficio di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato, ragionevolmente congruo. La verifica deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Il Dirigente trasmette la relativa comunicazione in forma integrale anche all'Ufficio dell'RPCT, che cura l'archiviazione e la tenuta di apposito registro e all'Ufficio del Personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

CAPO II

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

ART. 6 OBBLIGO DI COMUNICAZIONE RIGUARDANTE L'ADESIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 62/2013, il dipendente (personale dirigente e non dirigente), nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, è tenuto a comunicare all'Ufficio del Personale l'adesione ad associazioni, circoli od altri organismi di qualsiasi natura, le cui finalità abbiano relazione con l'attività istituzionale svolta e i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, fatta salva l'adesione a partiti politici e a sindacati.

La comunicazione di cui al punto 1 è presentata da tutti i dipendenti attraverso la compilazione del modulo “MOD.1 - Comunicazione relativa alle partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni dipendenti” su richiesta dell'Ufficio del Personale, in prima istanza, entro e non oltre 30 giorni dall'approvazione del presente documento e successivamente, all'atto di assegnazione ad un Ufficio (Decreto o ordine di servizio); inoltre il dipendente che abbia già rilasciato la prima dichiarazione è tenuto ad aggiornarla ogni qualvolta la

situazione dichiarata precedentemente subisce modifiche, a prescindere da una specifica richiesta.

ART. 7 OBBLIGO DI COMUNICAZIONE RIGUARDANTI I RAPPORTI FINANZIARI CON SOGGETTI PRIVATI RETRIBUITI

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013, il dipendente (personale dirigente e non dirigente), nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, è tenuto a comunicare all'Ufficio del Personale tutti i rapporti, diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini (ai sensi degli artt. 75-28 CC), il coniuge o il convivente e se tali rapporti intercorrano ancora;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La comunicazione di cui al presente articolo, è presentata dal dipendente compilando il modulo "MOD. 2 - Dichiarazione interessi finanziari dipendente", in prima istanza entro e non oltre 30 giorni dall'approvazione del presente documento e successivamente all'atto di assegnazione ad un nuovo Ufficio (Decreto o ordine di servizio), su richiesta dell'Ufficio del Personale e aggiornata ogni qualvolta la situazione dichiarata subisce modifiche su iniziativa del dipendente.

ART. 8 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

A norma dell'art. 13 del D.P.R. 62/2013, le disposizioni in materia di conflitto di interessi si applicano anche ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, co. 6, del D. Lgs. 165/01, siano essi a tempo determinato o indeterminato, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di nomina politica, ivi compreso il Segretario Generale.

I soggetti di cui al comma che precede, prima di assumere le funzioni, comunicano all'Ufficio del Personale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano determinare un conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio; forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Le comunicazioni/informazioni di cui al presente articolo sono presentate compilando il MOD. 4 su richiesta dell'Ufficio del Personale: in prima istanza, entro e non oltre 30 giorni dall'approvazione del presente documento/dall'assunzione della funzione di Dirigente e aggiornato entro il 31 ottobre di ogni anno.

ART. 9 RESPONSABILITÀ DA MANCATA COMUNICAZIONE

La violazione degli obblighi di comunicazione e aggiornamento di cui ai precedenti art. 5 e 6, configura illecito disciplinare e dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione di una sanzione disciplinare che può consistere in un richiamo verbale e che non può essere superiore non alla multa di importo fino ad un massimo di 8 ore di retribuzione. Fatti salvi gli obblighi d'informazione alle Autorità competenti per le azioni di loro competenza.

ART. 10 VERIFICHE SULLE COMUNICAZIONI

Le comunicazioni di cui ai precedenti art. 5 e 6 ed i loro successivi aggiornamenti, raccolte dall'Ufficio del Personale, vengono trasmesse al Dirigente della Direzione di assegnazione per il personale non dirigente ed al Segretario Generale per il personale Dirigente, al fine di verificare:

- a) nel primo caso (comunicazione di cui all'art. 5) se gli ambiti di interesse della associazione/organizzazione a cui aderisce il dipendente possono confliggere o interferire con le pratiche a lui affidate in relazione ad un'eventuale ipotesi di insorgenza del conflitto con l'attività espletata dal dipendente.
- b) nel secondo caso (comunicazione di cui all'art. 6) se i rapporti, diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti comunicati dal dipendente possono confliggere o interferire con le pratiche a lui affidate in relazione ad un'eventuale ipotesi di insorgenza del conflitto con l'attività espletata dal dipendente.

Nel caso in cui il Dirigente della Direzione di assegnazione - ovvero Segretario Generale nel caso di conflitto di interessi che investa il Dirigente - rilevi la sussistenza di una situazione di conflitto di interesse anche potenziale, ne dà immediata comunicazione all'Ufficio del Personale.

Nella predetta comunicazione il Dirigente, ovvero il Segretario Generale (se il conflitto di interessi riguarda un Dirigente) chiederà che il dipendente venga assegnato ad altro Ufficio della stessa Direzione e qualora ciò non sia possibile, inviterà il dipendente a risolvere la situazione di contrasto con comunicazione scritta, fissando un termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

Se entrambe le soluzioni non risultano percorribili il dipendente, ovvero il Dirigente, previa informativa al Presidente, è trasferito con atto del Segretario Generale ad altra Direzione.

Tale comunicazione deve avvenire utilizzando il modulo "Mod. 3- Comunicazione di trasferimento ufficio/porre rimedio alla causa di conflitto o prosecuzione attività".

La competenza in ordine alla verifica del conflitto di interessi che investa il Segretario Generale spetta in via esclusiva al Presidente, il quale dovrà decidere tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla avvenuta conoscenza della situazione di conflitto di interessi anche potenziale

CAPO III

IPOTESI PARTICOLARI DI CONFLITTO DI INTERESSI

ART. 11 IL CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI GARA

A norma dell'art. 16 del D. Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici) si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione tempestiva alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

In particolare sono tenuti alla comunicazione di cui al comma precedente i soggetti che ricoprono incarichi di RUP e supporto, DEC, DL, di componente del Collegio Consultivo Tecnico, coordinatore per la sicurezza, esperto per accordo bonario, organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti e dalla commissione giudicatrice, prima di ricevere l'incarico; dal seggio di gara e dalla commissione istruttoria interna, in sede di prima convocazione. La comunicazione è dovuta anche nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi si manifesti nel corso dell'esecuzione dell'incarico.

La comunicazione è inviata tempestivamente al soggetto che ha provveduto all'assegnazione dell'incarico che decide in ordine alla eventuale richiesta di astensione e provvede, se del caso, alla individuazione di un nuovo soggetto cui attribuire l'incarico.

La comunicazione è altresì inviata per competenza al RPCT.

ART. 12 IL CONFLITTO DI INTERESSI NELLE PROCEDURE DI RILASCIO DI CONCESSIONI DEMANIALI

Nell'ambito delle attività di rilascio della concessione demaniale il personale che si trovi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, come individuata all'art. 3 del presente Regolamento è tenuto a darne immediata comunicazione al Dirigente della Direzione di appartenenza ovvero in mancanza al Segretario Generale.

In tali ipotesi si procede a norma degli artt. 4 e 5 del presente Regolamento.

ART. 13 CONFLITTO DI INTERESSI RELATIVO AI COMPONENTI DEL COMITATO DI GESTIONE

Così come disciplinato dall'art. 11 del Regolamento sul funzionamento del Comitato di Gestione i componenti sono tenuti a comunicare e successivamente ad allontanarsi dalla riunione nel caso in cui il Comitato di Gestione si trovi a discutere uno dei casi previsti nell'articolo in parola, in coerenza con il codice etico dagli stessi accettato.

ART. 14 CONFLITTO DI INTERESSI RELATIVO AL RPCT

Nell'ambito dei compiti di vigilanza, prevenzione della corruzione e trasparenza, l'RPCT, anche nell'ipotesi in cui il predetto ruolo è ricoperto dal Segretario Generale, che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, benché potenziale, come individuata all'art. 3 del presente Regolamento, è tenuto a dare immediata comunicazione di astensione al Presidente.

Il soggetto che subentrerà in sostituzione dell'RPCT astenuto, viene preventivamente individuato dal presente regolamento nella persona del Capo Ufficio RPCT.

Nel caso di indisponibilità del Capo Ufficio RPCT o, ancora, nel caso in cui anche il Capo Ufficio RPCT dovesse trovarsi in una situazione, seppure potenziale, di conflitto di interessi, il Presidente individua altro soggetto idoneo dando evidenza della motivazione nel provvedimento di nomina.

Se la motivazione causa di astensione o impedimento non è circoscrivibile a circostanze specifiche il Presidente provvede ad assegnare l'incarico di RPCT, con provvedimento motivato, ad altro dirigente dell'Ente.

SEZIONE II

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

ART. 15 SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

L'Amministrazione non può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Ferma restando la disciplina delle incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53 D. Lgs. 165/01, i dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dal Segretario generale/Presidente (nel caso l'incarico interessi quest'ultimo). Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Sono esentati dal chiedere l'autorizzazione i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, sui quali è posto l'obbligo della preventiva comunicazione all'ufficio Personale.

Gli incarichi retribuiti, di cui al comma 2, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, conferiti da enti pubblici

o privati, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Tali eventuali incarichi non possono, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e dei compiti a ciascun dipendente affidati, né perseguire interessi in contrasto con quelli dell'amministrazione, così come non possono essere svolti all'interno dei locali dell'amministrazione utilizzando risorse e/o strumenti ad essa appartenenti.

ART. 16 AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

La procedura autorizzativa prevede la presentazione di una richiesta (MOD. 12) da effettuarsi in via preventiva e comunque almeno 3 gg prima dall'inizio dello svolgimento dell'attività. La richiesta deve essere presentata dallo stesso dipendente interessato, corredata da una proposta d'incarico da sottoporre al Segretario Generale ed al Dirigente della Direzione di Assegnazione; l'istanza deve contenere tutte le indicazioni necessarie affinché possa verificarsi la compatibilità e/o l'assenza di conflitto di interessi con l'attività istituzionale dell'ufficio. La richiesta di autorizzazione, pertanto, dovrà contenere i seguenti elementi: oggetto della prestazione, soggetto conferente, eventuali compensi a qualsiasi titolo erogati (esclusi rimborsi spese), data di inizio ed data di fine.

Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione verifica, entro 10 giorni dalla richiesta, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi nonché la compatibilità dell'incarico con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività (come permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego); la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione e le funzioni attribuite.

ART. 17 ESCLUSIONI

L'articolo 16 del presente Regolamento non si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, permanendo in capo agli stessi solo l'obbligo di preventiva comunicazione all'Ufficio Personale.

A norma dell'art. 53, co. 6, sono esclusi inoltre esclusi dalla preventiva autorizzazione gli incarichi svolti al di fuori dell'orario di servizio o durante il periodo di congedo derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Per gli incarichi di cui al precedente comma, il dipendente è comunque tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione.

ART. 18 CONSEGUENZE IN CASO DI VIOLAZIONE

Il conferimento dei predetti incarichi senza l'autorizzazione di cui all'art. 16 configura illecito disciplinare e dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione di una sanzione disciplinare che può consistere in un richiamo verbale e che non può essere superiore alla multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione, fatte salve le dovute comunicazioni alle Autorità competenti per le violazioni per le quali sono individuate eventuali ed ulteriori responsabilità.

Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte in assenza di autorizzazione deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

ART. 19 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Ogni anno entro il 31 dicembre, l'Ufficio del Personale trasmette al RPCT elenco degli incarichi extraistituzionali autorizzati ai dipendenti nonché i provvedimenti autorizzativi.

I dati vengono altresì pubblicati nell'apposita sottosezione del Portale "Amministrazione Trasparente", con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

SEZIONE III

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

Art. 20 DEFINIZIONI

Ai sensi del presente Regolamento si intende:

- per "inconferibilità", la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del Codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche

amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

- per “incompatibilità”, l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Art. 21 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

I soggetti destinatari delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al presente Regolamento sono:

- Presidente;
- Componenti del Comitato di Gestione;
- Segretario Generale;
- Dirigenti;
- funzionari dell’Ente a cui, anche per periodi determinati, vengono attribuiti incarichi dirigenziali.

Art. 22 DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCONFIRIBILITA’ ED INCOMPATIBILITA’

Ai sensi dell’art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, i soggetti di cui all’articolo 20 devono rendere, all’atto della nomina e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno, le dichiarazioni sull’insussistenza delle cause di inconfiribilità degli incarichi di cui agli articoli 3 e 4 del D. Lgs. n. 39/2013 e le dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità degli incarichi di cui agli articoli 9, 11, 12 e 13 del D. Lgs. n. 39/2013.

Le dichiarazioni di cui al precedente comma 1, rese a norma degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, costituiscono condizione per l’acquisizione dell’efficacia degli incarichi.

Art. 23 RICEZIONE DELLE DICHIARAZIONI E ISTRUTTORIA DI ACCERTAMENTO DELL’ASSENZA DI CAUSE DI INCONFIRIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Prima dell’affidamento dell’incarico di Componente del Comitato di Gestione, Segretario Generale e di Dirigente, L’Ufficio Risorse Umane chiede la compilazione del MOD. 10 – “Dichiarazione di inconfiribilità e incompatibilità titolari di incarichi politici e dirigenti” e procede all’accertamento dell’insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, per sottoporlo alla disamina dell’Ufficio RPCT.

L’accertamento avviene su base documentale, attraverso l’analisi del curriculum e delle dichiarazioni ricevute dall’interessato, ovvero dalla conoscenza diretta e/o indiretta di eventuali notorie situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità in capo al soggetto prescelto per il conferimento della carica o dell’incarico. Conclusa le attività di accertamento, l’Ufficio RPCT invia l’esito dell’istruttoria e i relativi allegati (CV, elenco

degli incarichi assunti fino ai due anni precedenti ecc.) al Presidente per la nomina dei componenti del Comitato di Gestione ed al Comitato di Gestione per la nomina del Segretario.

L'atto di nomina dovrà menzionare l'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di cui al comma 1.

L'Ufficio Risorse Umane, provvede annualmente alla richiesta di aggiornamento della dichiarazione di cui al comma 1.

Qualora nel corso dell'anno il soggetto incaricato assuma nuovi ulteriori incarichi/insorgano eventuali cause di inconferibilità o incompatibilità sarà sua cura aggiornare la dichiarazione resa.

Con riferimento alla nomina del Presidente, il MIMS, quale soggetto conferente l'incarico, provvederà a richiedere, così come previsto per legge, le dichiarazioni sopracitate e a pubblicarle sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il RPCT qualora abbia conoscenza, anche su segnalazione scritta di terzi debitamente documentata, dell'insorgere nel corso di svolgimento dell'incarico, di cause di inconferibilità o incompatibilità, oppure di una dichiarazione mendace:

- avvia un procedimento di accertamento e verifica della segnalazione, aprendo al contraddittorio tanto del soggetto conferente quanto del soggetto incaricato;
- contesta la situazione di inconferibilità o di incompatibilità, sia all'organo conferente sia al soggetto incaricato e segnala la violazione all'A.N.AC.;
- adotta i relativi provvedimenti conclusivi finalizzati alla dichiarazione di nullità ovvero di decadenza ovvero di inconferibilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni.

ART. 24 VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI RESE E PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE. SANZIONI

Qualora nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza previste dall'art.15 del D.Lgs.n.39/2013 il RPCT venga a conoscenza dell'esistenza o dell'insorgere di una delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità, successivamente al conferimento dell'incarico, avvia il procedimento di contestazione, nel rispetto del principio del contraddittorio e garantendo la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione, da portare a conoscenza anche ai soggetti che hanno conferito l'incarico, oltre a contenere una sintetica indicazione del fatto, della nomina ritenuta incompatibile e della norma che si assume violata, contiene l'invito a presentare memorie a discolpa, entro un termine di 10 giorni dalla ricezione della contestazione;

In assenza di memorie, ovvero accertata la situazione di inconferibilità e/o incompatibilità, il RPCT dichiara la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013, informandone l'interessato.

Contestualmente, secondo quanto previsto dall'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013, l'RPCT avvia il procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo di colpevolezza in capo al conferente l'incarico, verificando se, in base agli atti conosciuti o conoscibili l'autore del provvedimento di nomina avrebbe potuto - anche con un

accertamento delegato agli uffici e/o con una richiesta di chiarimenti al nominando – conoscere la causa di inconferibilità/incompatibilità.

Il procedimento di contestazione si svolge con le medesime modalità di cui ai precedenti commi 2 e 3. Accertata la situazione di inconferibilità/incompatibilità e verificato l'elemento psicologico, il RPCT attribuisce la sanzione di cui all'art. 18 d.lgs. n. 39/2013, informandone l'interessato e il Segretariato Direzione Generale per le conseguenti valutazioni in caso di conseguenze economiche per gli atti adottati.

Nel caso in cui la nomina sia stata effettuata da un organo collegiale, l'accertamento coinvolgerà tutti i componenti dell'organo conferente che erano presenti al momento della votazione, restando esenti da responsabilità gli astenuti e i dissenzienti, ai sensi dell'art. 18 D. Lgs. n. 39/2013. Coloro che hanno conferito l'incarico dichiarato nullo, per tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto, sono inibiti dal conferire gli incarichi di loro competenza ed il relativo potere è esercitato dall'organo superiore o dal Ministero Vigilante, in caso si tratti dei membri del Comitato di Gestione. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati. Tale sanzione inibitoria è una sanzione personale, di natura interdittiva, fissa e non graduabile, che interviene automaticamente al termine del procedimento di accertamento dell'elemento psicologico.

ART. 25 - DECADENZA IN CASO DI INCOMPATIBILITÀ

A norma dell'art. 19 del D. Lgs. n. 39/2013, lo svolgimento degli incarichi in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D. Lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile di cui all'articolo 15, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

ART. 26 PUBBLICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI

Le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità degli incarichi di cui agli articoli 3 e 4 del D. Lgs. n. 39/2013 e le dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità degli incarichi di cui agli articoli 9, 11, 12 e 13 del D. Lgs. n. 39/2013 dovranno essere pubblicate in "Amministrazione Trasparente" nelle seguenti sotto-sezioni:

- a. "Titolari di incarichi politici": il Presidente e i componenti del Comitato di Gestione";
 - b. "Amministrativi di vertice": il Segretario Generale;
 - c. "Titolari di incarichi dirigenziale": i Dirigenti;
2. unitamente agli altri dati previsti dal d.lgs.33/2013.

ART. 27 DICHIARAZIONI MENDACI

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dall'amministrazione, nel

rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

In tali ipotesi, il soggetto che ha accertato la falsità della dichiarazione, ne deve dare immediata comunicazione all'Autorità Giudiziaria competente.

SEZIONE IV

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PANTOUFLAGE

ART. 28 DIVIETO DI PANTOUFLAGE

A norma dell'art. 52, co. 16 bis, D. Lgs. 165/01, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'AdSP del Mare di Sicilia Orientale, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

ART. 29 AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni di cui all'art. 27 sono applicate anche ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione, stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. In tali casi il divieto si applica a far data dalla cessazione dell'incarico.

Con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (soggetti apicali nell'organizzazione) sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Tra i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (autoritativi e negoziali), presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale, devono ricomprendersi anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o in controllo pubblico, nonché i soggetti che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse nell'omesso esercizio degli stessi.

Il divieto trova altresì applicazione anche in relazione al personale che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione si costituisca nuovo operatore economico e rivesta il ruolo di Presidente del consiglio di amministrazione partecipando alle gare indette dall'amministrazione presso la quale ha svolto attività lavorativa.

ART. 30 DICHIARAZIONE ANTIPANTOUFLAGE IN SEDE DI GARA

In sede di gara o affidamento incarichi, l'Amministrazione richiede una dichiarazione ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/00 (MOD. 11) con la quale l'operatore economico dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della AdSP del Mare di Sicilia Orientale nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

L'operatore economico dichiara inoltre di essere a conoscenza del fatto che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione dell'art. 53, co. 16 bis, D. Lgs. 165/2001 sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

ART. 31 DICHIARAZIONE ANTIPANTOUFLAGE PER I DIPENDENTI CHE CESSANO IL PROPRIO INCARICO

I dipendenti, a qualunque titolo, che cessano il proprio incarico devono presentare apposita dichiarazione redatta ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 46 e 47 del DPR 445/00 con la quale si impegnano nei tre anni successivi alla data di cessazione del rapporto di lavoro a non svolgere alcuna attività lavorativa o professionale nei confronti di soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività amministrativa realizzata dal dichiarante durante lo svolgimento del predetto servizio/incarico presso l'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale.

ART. 32 – NULLITÀ DEI CONTRATTI

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalle norme che precedono sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

SEZIONE V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 – INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Al presente regolamento deve essere garantita la più ampia diffusione attraverso:

- Comunicazione specifica ai Dirigenti, per la diffusione all'interno delle Direzioni e Uffici di loro diretta competenza;
- Newsletter a tutti i dipendenti con evidenza dell'adozione del Regolamento;
- Pubblicazione sul sito istituzionale nelle sezioni "Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti amministrativi generali/Regolamenti";

- Formazione dedicata;
- Consegna al dipendente al momento dell'assunzione o, in alternativa, consegna/rinvio del/al link di pubblicazione;
- Consegna al consulente/collaboratore al momento dell'instaurarsi del rapporto o, in alternativa, consegna/rinvio del/al link di pubblicazione.

Art. 34 – ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITA'

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del decreto presidenziale di adozione ed è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia.

L'Ente provvede a darne pubblicità tramite pubblicazione dell'atto di adozione sull'Albo, per il periodo previsto dalla normativa, e nella sezione "Amministrazione trasparente", del sito istituzionale.

Art. 35 - REVOCHE

Dall'entrata in vigore del presente regolamento si considerano superati e revocati i tutti i precedenti regolamenti in materia.

Art. 36 – MODULISTICA ALLEGATA

Il presente regolamento è corredato dai seguenti n. 12 MODELLI di dichiarazioni, che ne costituiscono parte integrante ed inscindibile.

MOD. 1 - Dichiarazione Dipendenti – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.

MOD. 2 – Dichiarazione Dipendenti – Interessi finanziari

MOD 3 – Comunicazione Dirigente – Trasferimento ad altro ufficio

MOD. 4 – Dichiarazione Dirigenti – Partecipazione azionaria e Situazione patrimoniale

MOD. 5 – Dichiarazione soggetti coinvolti nelle procedure di gara

MOD. 6 – Dichiarazioni Consulenti e Collaboratori

MOD. 7 – Verifica RUP – Assenza conflitto di interessi dei consulenti e dei collaboratori

MOD. 8 – Dichiarazione Dipendenti – Astensione conflitto di interessi generico

MOD. 9 – Comunicazione Dirigente – Sollevazione attività e Prosecuzione attività ad altro dipendente

MOD. 10 – Dichiarazioni Titolari incarichi Politici e Dirigenti – Inconferibilità ed Incompatibilità

MOD. 11 – Dichiarazione Operatore Economico – Pantouflage

MOD. 12 – Istanza di autorizzazione incarichi extraistituzionali e Dichiarazione sostitutiva di certificazione.

Art. 37 – NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda all'applicazione della normativa vigente.