
CIRCOLARE DEL SEGRETARIO COMUNALE

N. 3 IN DATA 25/02/2021

OGGETTO: DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Definizione e ipotesi di conflitto di interesse.

La situazione di conflitto si presenta quando **interessi commerciali, economici, familiari, politici o personali potrebbero interferire con il proprio giudizio nello svolgimento delle funzioni per l'ente.**

In tal caso la cura dell'interesse pubblico a cui si è preposti potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi diversi, se non contrapposti, di cui si è titolari, direttamente o indirettamente.

E' una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che a essa segua o meno una condotta impropria: in presenza del conflitto di interessi, non rileva la correttezza dell'operato del dipendente né l'esito della decisione assunta poiché l'attività posta in essere risulta dall'origine viziata, venendo messa a rischio l'immagine dell'Amministrazione e l'imparzialità del suo operato.

Alle situazioni palesi di emersione e prevenzione **del conflitto di interessi reale e concreto**, che sono quelle esplicitate agli artt. 5, 6, 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di **potenziale conflitto**, richiamate dall'art. 6-bis della L. 241/1990, che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Un'altra ipotesi di conflitto di interessi può presentarsi nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico sia formalmente in linea con le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, **c.d. strutturale**, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite.

In altri termini, **l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico**, pur compatibile ai sensi del D.Lgs. 39/2013.

Altra situazione di conflitto di interessi non limitata a singoli atti o procedimenti, ma più ampia e riferita ad un numero elevato dei medesimi, potrebbe verificarsi non solo con riferimento al conferimento di cariche di cui al D.Lgs. 39/2013, ma anche all'interno degli uffici, quando una situazione di conflitto di interessi risulti appunto generalizzata e permanente.

Obblighi e doveri

La condotta richiesta in presenza di **conflitto di interessi, sia reale, che concreto, che anche potenziale**, si sostanzia anzitutto nell'obbligo di segnalazione al proprio Responsabile e, laddove



sia quest'ultimo in tale situazione, al Segretario generale.

Ne consegue il “**dovere di astensione**”: l'interessato deve astenersi da ogni attività, pena l'inevitabile travolgimento di tutte le fasi istruttorie e/o decisorie, per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa, la legalità e il buon andamento.

Il Responsabile ha l'obbligo di valutare la propria situazione di conflitto e disporre in merito per iscritto, indicando la posizione assunta e provvedendo, in caso di riscontro positivo di tale conflitto, a confermare l'astensione indicando il relativo sostituto, se necessario.

La violazione degli obblighi e doveri di cui sopra comporta l'irrogazione delle sanzioni previste espressamente nel vigente codice di comportamento dell'Ente, approvato con delibera della Giunta Comunale di Mazzano, n. 229 del 16/12/2013 e pubblicato su Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti Generali.

In presenza di conflitto c.d. “**strutturale**”, che comporterebbe l'obbligo di ripetuta astensione, tale rimedio potrebbe non essere idoneo a garantire lo svolgimento di un incarico/attività nel rispetto del principio di imparzialità, poiché una ripetuta astensione potrebbe causare pregiudizio al funzionamento, buon andamento e continuità dell'azione amministrativa.

Pertanto, nel caso di conflitto di interessi strutturale relativo ad attività degli uffici, occorre che il Responsabile valuti le misure da mettere in atto (ad es. rotazione o assegnazione del dipendente a ufficio diverso) onde scongiurare il rischio che la ripetuta astensione possa causare pregiudizio al regolare svolgimento dei servizi.

Alle fonti normative in materia di conflitto di interessi sopra indicate, sono state aggiunte specifiche disposizioni in materia di contratti di appalto, **all'art. 42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50**, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

Di seguito si riportano le norme più rilevanti in materia di conflitto di interessi.

Riferimenti normativi

Legge 241/90 Art. 6-bis. Conflitto di interessi

“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”

Tale disposizione, introdotta dall'art. 1, comma 41, L. 190/2012, ha lo scopo di prevenire **anche a livello “potenziale”** condotte di natura corruttiva, ponendo un dovere giuridico di impedire ad ogni soggetto pubblico (*“il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici”*) di intervenire in qualsiasi parte o fase del procedimento, negando alla radice ogni condizione o presupposto per influire sull'esito finale o istruttorio della decisione assunta. L'obbligo di astensione in caso di Conflitto di Interessi, è stata inserita anche nel vigente PTPCT 2020/2022, quale misura anticorruptiva, prevedendo l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale (conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori).



Regolamento recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice Genrale)

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

“1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, **i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.** Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. “

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

“1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, **informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:**

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) **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.**

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. **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.”**

Art. 7 - Obbligo di astensione

“1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, 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. “

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

“1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto



altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale."

Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016 - Art. 42 (Conflitto di interesse)

"1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, 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 appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati."

Codice di comportamento vigente per i Comuni dell'Aggregazione (D.G.C. Mazzano, n. 229 del 16/12/2013.)

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. Violazioni reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 quater, comma 1, d.lgs. 165/01. Si ricorda che codice di comportamento deve essere osservato altresì da



tutti i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, i titolari di organi, i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice stesso.

Nell'ambito del conflitto di interesse vanno incardinati altresì gli **incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche**. L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che *"con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2"*.

Con apposito regolamento approvato dalla Giunta del Comune di Mazzano con deliberazione n. 10 del 27 gennaio 2014 e nel vigente Regolamento comunale di organizzazione uffici e servizi, entrambi pubblicati su Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali - Regolamenti, sono stati individuati gli incarichi vietati ai dipendenti comunali e disciplinato l'obbligo di astensione ed il conflitto di interessi.

Si riportano sotto gli articoli del Codice di Comportamento in materia di conflitto di interessi.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro annui.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio



precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
- b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, su-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

Art. 3 - Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del codice Generale)

- Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile del servizio, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacali, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.

Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

- All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto al responsabile del servizio competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o sui parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;



- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti il servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- Il responsabile del servizio competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, dei conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
 - Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile del servizio, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti

dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile del servizio cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili dei servizi decide il Segretario generale - Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.



Art. 11 – Disposizioni particolari per i Responsabili dei servizi (art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il responsabile del servizio comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. Il responsabile del servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal responsabile del servizio all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al

medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.

Il Responsabile del servizio ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

PTPCT 2020/2022

Anche nel Piano di prevenzione della corruzione triennio 2020/2022, sono previste ulteriori misure in tema di conflitto di interessi.

È previsto che ogni responsabile del procedimento dichiari in modo espresso, nel corpo del provvedimento finale, sia essa una delibera per la quale cura l'istruttoria, che una determina a propria firma, di non essere in conflitto d'interessi in relazione al procedimento seguito, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 e smi.

Inoltre, all'atto della nomina/incarico, l'accertamento sulla presenza di condizioni ostative avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 e pubblicata sul sito dell'ente (ex art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Un'altra fattispecie che rientra nell'ambito del conflitto di interessi è il c.d. **Pantouflage**.

L'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 lett. l) della L. 190/2012, disciplina la cd. "**incompatibilità successiva**" (c.d. pantouflage), e prevede il **divieto** per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Le conseguenze sono la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità



di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile/al Segretario Generale, secondo la procedura sotto riportata.

TEMPISTICA	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
All'atto dell'assegnazione dei dipendenti/Responsabili o in caso di situazione di conflitti sopravvenuti	Dichiarazione sostitutiva da parte di dipendenti/Responsabili ex art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013 con obbligo di segnalazione conflitti di interesse anche potenziali e obbligo di aggiornamento; Impegno ad astenersi prontamente dall'adozione di qualunque atto della procedura nel caso in cui emerga un conflitto di interesse; sanzioni disciplinari, amministrative e penali in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge.	Responsabile di Area/Servizio	Annuale	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate da parte dei Responsabili da parte dell'ufficio segreteria/ Personale Giuridico con report annuale da rendere in sede di monitoraggio del piano (n. dipend./n. dichiaraz.)	Segretario Generale, in sede di relazione stato di attuazione codice di comportamento e controlli interni



Alla luce di quanto in premessa esposto, si invitano i Responsabili di Area ad acquisire annualmente da tutti i dipendenti assegnati alla propria struttura le dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013, con obbligo di segnalazione di conflitti di interesse, anche potenziali, e di aggiornamento delle dichiarazioni precedentemente rese in caso di modifica delle relative situazioni. Si allega facsimile di dichiarazione da far compilare, protocollare e tenere agli atti per eventuali controlli in sede di monitoraggio.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Antonella Patrizia Nostro
f.to digitalmente

