

FORMEZ

AL SERVIZIO DELLA PA

Direttiva N. 11/2024 per la disciplina del
conflitto di interessi nel Formez PA



INDICE

ART. 1 – PREMESSA _____	3
ART. 2 – FINALITA' _____	3
ART. 3 – RIFERIMENTI NORMATIVI _____	3
ART. 4 – DEFINIZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI _____	4
ART. 5 – PRINCIPALI TIPOLOGIE DI CONFLITTO DI INTERESSI _____	5
ART.6 – IL CONFLITTO DI INTERESSI NEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	6
ART.7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE PER IL DIPENDENTE _____	6
ART.8 – VERIFICA DELLA RICHIESTA DI ASTENSIONE _____	7
ART.9 – OBBLIGO DI ASTENSIONE PER I COMPONENTI LE COMMISSIONI DI SELEZIONE, RECLUTAMENTO VALUTAZIONE, COMITATI DI VIGILANZA IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI _____	8
ART.10 – OBBLIGO DI ASTENSIONE PER I COMPONENTI LE COMMISSIONI DI GARA IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI _____	8
ART.11 – OBBLIGO DI ASTENSIONE PER IL PERSONALE COINVOLTO NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO E NEI CONCORSI PUBBLICI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI _____	9
ART.12 – DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER GLI OPERATORI DI SOCIETA' CHE SVOLGONO ATTIVITA' NELL'AMBITO DI PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE _____	10
ART.13 – OBBLIGO DI COMUNICAZIONE RELATIVO ALL'ADESIONE AD ASSOCIAZIONI O ORGANIZZAZIONI _____	10
ART.14 – OBBLIGO DI COMUNICAZIONE RELATIVO A RAPPORTI FINANZIARI CON SOGGETTI PRIVATI RETRIBUITI _____	10
ART. 15 – VERIFICA DELLE COMUNICAZIONI DI CUI AGLI ARTT. 13-14 ____	11
ART. 16 – OBBLIGO PER CONSULENTI E COLLABORATORI DI PRESENTARE LE COMUNICAZIONI DI CUI AGLI ARTT. 13-14 _____	11
ART. 17 – MONITORAGGIO DEI CONFLITTI DI INTERESSI - REGISTRO ____	12
ART. 18 – ATTIVITA' DI CONTROLLO _____	12
ART. 19 – AGGIORNAMENTO DELLA POLICY ISTITUZIONALE SUL CONFLITTO DI INTERESSI _____	12
ART. 20 – VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DELLA DIRETTIVA _____	12
ART. 21 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE _____	13

ART. 1 – PREMESSA

La presente Direttiva costituisce misura di prevenzione del rischio di corruzione, secondo quanto previsto dal complesso di disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia, ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti alle proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

ART. 2 – FINALITA'

La Direttiva intende perseguire le seguenti finalità:

- a) fornire indicazioni per la gestione del conflitto di interessi nel Formez PA al fine di prevenire ogni possibile situazione che possa generare un conflitto di interessi inteso nel senso più ampio, ovvero come ogni situazione nella quale un interesse di varia natura (economico e non) del dipendente interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri d'ufficio;
- b) prevenire e quindi ridurre il rischio di corruzione che può derivare dal mancato riconoscimento e trattamento di un eventuale conflitto di interessi incorso nello svolgimento delle varie attività e procedure interne (procedure selettive, contratti, gare, appalti, concorsi, collegi tecnici, procedure di verifica e controlli, etc.);
- c) attuare una misura generale di prevenzione del rischio corruttivo che è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di Formez PA vigente.

La Direttiva si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, alla dirigenza, al vertice istituzionale nonché, per gli aspetti ritenuti compatibili, a tutti i professionisti e/o collaboratori che, a qualsiasi titolo, operano presso Formez PA.

ART. 3 – RIFERIMENTI NORMATIVI

- Codice Comportamento di Formez PA
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Formez PA
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di Formez PA vigente
- Direttiva per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dirigenti e dei dipendenti di Formez PA
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 6 bis rubricato “*Conflitto di interessi*”, ai sensi del quale: “*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*”
- Legge 6 Novembre 2012, n. 190: *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*
- Decreto legislativo 8 Aprile 2013, n. 39: *Disposizioni in materia di inconferibilità 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*

- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni”*
- Decreto legislativo del 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA e Trasparenza): Revisione e semplificazione delle *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*
- Piani Nazionali Anticorruzione 2013, 2016, 2017, 2019, 2022, Aggiornamento 2023 PNA 2022 (Delibera ANAC n. 72 dell'11/9/2013, Delibera ANAC n. 831 del 3/08/2016, Delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017, Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019, Delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023; Delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023)
- Art. 51 Cod. Proc. Civ. – *“Astensione del giudice”*
- Art. 16 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”*.

ART. 4 – DEFINIZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Si configura una situazione di conflitto quando sussiste un collegamento di interessi di qualsiasi natura (economico, parentale, amicale) tra la natura o l'oggetto dell'attività svolta da un soggetto terzo al Formez PA (singolo soggetto, candidato a procedura concorsuale, impresa, azienda, etc.) e l'attività che il dipendente dell'Istituto deve svolgere o la decisione che è tenuto ad assumere, tale da pregiudicare, influenzare, condizionare (anche in via ipotetica) l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite allo stesso dipendente che in tal caso si troverebbe ad operare in contrasto con il principio costituzionale di cui all'art. 97 Cost. del *“buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione”*.

Il conflitto di interessi può essere:

- a) attuale (o reale), quando il conflitto 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 al dipendente di agire in modo imparziale e senza interferenze, l'interesse secondario tende a interferire con quello primario;
- b) potenziale, quando il conflitto potrebbe tendere potenzialmente a interferire con un'attività o la decisione che il dipendente deve assumere, ovvero si tratta di una situazione in cui l'interesse secondario potrà diventare attuale in un tempo successivo rispetto al momento in cui il dipendente compie un'attività o assume una decisione;
- c) apparente (o percepito), quando il conflitto può essere percepito dall'esterno (da cittadini, utenti, collaboratori etc.) come tale. Il dipendente si trova in una situazione di conflitto apparente qualora una persona di buon senso possa pensare che l'interesse primario possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e d'affari). Ovvero il conflitto apparente è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) può apparentemente tendere a interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario del dipendente stesso;
- d) diretto, quando attiene al soddisfacimento di un interesse proprio e personale del dipendente;
- e) indiretto, quando attiene a soggetti o individui diversi dal dipendente che compie un'attività o assume una decisione, ma tali soggetti sono comunque collegati da rapporti di parentela, amicizia o interesse al dipendente stesso etc.;

- f) strutturale, nei casi di conferimento di un incarico nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico. In detti casi, la nomina, pur essendo conforme alle disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, configura tuttavia una situazione di conflitto di interessi, generalizzata e permanente, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite.

ART. 5 – PRINCIPALI TIPOLOGIE DI CONFLITTO DI INTERESSI

Le situazioni di conflitto di interessi non sono individuate dalla norma in modo tassativo, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite o che svolge.

Il conflitto di interessi nell'ambito delle attività di Formez PA può essere rappresentato nei casi di seguito evidenziati:

- a) attività/incarichi che contrastano con le disposizioni degli artt. 17-18 del Codice di Comportamento nonché con l'art. 16 comma 1 del Decreto legislativo n. 36/2023;
- b) attività/incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- c) attività/incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- d) attività/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 struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- e) attività/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;
- f) attività/incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- g) attività/incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine di Formez PA, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- h) attività/incarichi non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento;
- i) attività/incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- j) in generale tutti le attività/incarichi che presentano un conflitto di interesse reale e accertato o anche meramente potenziale per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

ART. 6 – IL CONFLITTO DI INTERESSI NEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Nel rinviare la disciplina della autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali alla specifica direttiva in materia vigente, in questa sede si specifica che sussiste conflitto di interessi nelle fattispecie di seguito indicate e pertanto, tale tipologia di incarichi, anche se saltuari ed occasionali, non possono essere conferiti o autorizzati:

- a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali l'unità organizzativa/direzione di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di autorizzazioni o nulla-osta o di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per il Formez PA nel caso in cui l'incarico riguardi un dipendente di un ufficio che ha partecipato, a qualunque titolo, all'individuazione del fornitore o nel caso in cui un Dirigente utilizza all'interno della struttura da lui diretta i beni o i servizi della ditta fornitrice;
- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- d) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine di Formez PA, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- e) gli incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con Formez PA;
- f) gli incarichi che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi, in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio;
- g) tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico stesso o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale del ruolo esercitato.

Oltre che nei casi specifici indicati ai precedenti punti, gli incarichi extra-istituzionali non possono essere autorizzati in tutti i casi in cui il loro svolgimento può ingenerare, anche in via soltanto ipotetica, una situazione di conflitto di interessi con le funzioni assegnate sia al singolo dipendente, sia all'ufficio di appartenenza.

ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE PER IL DIPENDENTE

Ai sensi dell'art. 17 del Codice di Comportamento e dell'art. 16 Decreto legislativo n. 36/2023 in presenza di conflitto di interessi, anche potenziale, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni. Il conflitto può riguardare interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente si astiene, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o 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 dirigente.

In particolare, sono tenuti all'astensione, in caso di conflitto di interessi anche potenziale, il responsabile del procedimento nonché, se nominato, il direttore dell'esecuzione del contratto e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente che ritiene di trovarsi in conflitto di interessi anche potenziale con l'attività/decisione che deve intraprendere, è tenuto ad astenersi da svolgere l'attività o da assumere la decisione e a comunicare per iscritto tale situazione al proprio Dirigente, che decide in merito, come indicato al successivo art. 8.

La suddetta comunicazione di astensione deve essere, di norma, preventiva. Se ciò risulta obiettivamente impossibile, il dipendente è tenuto comunque a presentarla nel momento stesso in cui il conflitto si è manifestato ed è stato riconosciuto come tale da parte del dipendente.

ART. 8 – VERIFICA DELLA RICHIESTA DI ASTENSIONE

La comunicazione di astensione deve essere presentata per iscritto al Dirigente di appartenenza.

Se le circostanze e le informazioni sulla presenza di un conflitto di interessi che il dipendente riporta nel modulo di astensione non sono ritenute esaustive o comunque sufficienti per determinare una valutazione sul caso e, quindi, per l'assunzione di una decisione, il Dirigente può chiedere al dipendente maggiori informazioni.

In questo caso il dipendente è tenuto ad integrare la dichiarazione di astensione con le ulteriori informazioni e descrizioni.

Il Dirigente, ricevuta la comunicazione del dipendente coinvolto nell'ipotesi di conflitto d'interessi, è tenuto a:

- a) esaminare le circostanze comunicate dal dipendente e a valutare se la situazione causa o meno un conflitto di interessi. Il Dirigente è tenuto a decidere in merito entro un tempo congruo tale da non determinare un aggravio o un ritardo non giustificato nel compimento dell'attività di competenza e comunque non oltre i venti (20) giorni dalla ricezione della comunicazione;
- b) rispondere per scritto al dipendente con provvedimento motivato, assumendo una delle determinazioni conseguenti:

- ✓ accoglimento richiesta di astensione dell'interessato dal procedimento (la situazione descritta dal dipendente comporta a suo giudizio un conflitto di interesse).

Il Dirigente provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, a sollevare il dipendente dall'attività e assegna all'interessato altro incarico. Contestualmente avoca a sé il procedimento in questione o affida lo stesso procedimento ad altro dipendente. Altresì è tenuto a rappresentare al vertice istituzionale l'esistenza del conflitto d'interessi e dare comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) della soluzione adottata;

- ✓ permanenza dello stesso nell'attività/procedimento (la situazione descritta dal dipendente non causa a suo giudizio un conflitto di interesse).

Tutta la documentazione inerente alla segnalazione di conflitto di interessi è trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al Direttore Risorse Umane Organizzazione e Performance per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

Se la situazione riguarda un Dirigente, la comunicazione va presentata al Direttore Generale. Qualora, al di fuori delle ipotesi di conflitto di interessi attuale o potenziale tipizzate in questa Direttiva, il dipendente segnali al Dirigente la sussistenza di gravi ragioni di convenienza, è necessario che il Dirigente verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'azione istituzionale possano essere messi in pericolo. La relativa decisione deve essere comunicata al dipendente.

ART. 9 – OBBLIGO DI ASTENSIONE PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI SELEZIONE, RECLUTAMENTO VALUTAZIONE, COMITATI DI VIGILANZA IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Si considera incompatibile un componente di una commissione di selezione, reclutamento, di valutazione o di un comitato di vigilanza del Formez PA, incluso anche il segretario verbalizzante, che:

- a) si trovi in una delle situazioni previste dall'art. 51 c.p.c.;
- b) abbia la titolarità di cariche politico-istituzionali o di rappresentanza sindacale o di designazione dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- c) si trovi in una delle situazioni previste dal D.P.R. n. 62/2013;
- d) si trovi in rapporto di parentela o affinità entro il secondo grado ovvero sia coniuge o convivente di uno dei candidati;
- e) sia in rapporto di interesse economico significativo con un candidato (si tratta della figura del “sodalizio professionale” da riferire, ad es., alla contitolarità di un brevetto, all'essere soci di una medesima società, alla condivisione di uno studio professionale, di un'attività economica, etc.) connotato dai caratteri della stabilità, dell'abitudine e della reciprocità d'interessi di carattere economico;
- f) abbia instaurato con uno dei candidati legami personali di particolare intensità, anche di tipo affettivo e comunque tali da implicare una frequentazione abituale, una assiduità, una confidenza che vanno ben al di là dell'ordinario rapporto di colleganza lavorativa o professionale;
- g) abbia partecipazioni societarie con alcuno dei candidati in società non quotate;
- h) abbia avuto negli ultimi 12 mesi rapporti di lavoro e/o collaborazione con alcuno dei candidati tali da interferire con l'imparzialità del giudizio.

Qualora si ricada in una delle situazioni di conflitto di interesse, il componente ha l'obbligo di astensione dall'incarico e deve tempestivamente comunicarlo per iscritto al Dirigente Responsabile del Procedimento che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione genera un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire del membro.

Ove sussistente il conflitto, Formez PA opera ai fini della nomina di un altro componente.

ART. 10 – OBBLIGO DI ASTENSIONE PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI GARA IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Non possono far parte delle commissioni giudicatrici nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti:

- a) coloro per i quali sussistono cause di incompatibilità o conflitto di interesse, rapporto di coniugio, di parentela o di affinità entro il quarto grado con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti delle imprese partecipanti alla procedura;
- b) coloro i quali 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;
- c) coloro i quali nel biennio precedente rispetto alla data della determinazione a contrarre relativa alla gara, hanno rivestito cariche pubbliche nel Formez PA;
- d) coloro i quali si trovino nelle cause di esclusione previste dall'articolo 51 del Codice di procedura civile;
- e) coloro che hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla loro imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o concessione;
- f) coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- g) coloro i quali si trovino in conflitto di interesse con riguardo a dipendenti di Formez PA per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
- h) coloro che svolgono funzioni e/o ruoli in violazione del principio di segregazione.

Le medesime disposizioni si applicano anche ai segretari delle commissioni.

Il Presidente, i commissari e il segretario, all'atto dell'insediamento, devono sottoscrivere apposita dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e/o concernente ragioni di astensione e conflitto d'interessi, anche potenziale, ai sensi dell'articolo 51 del Codice di procedura civile, del comma 5 dell'articolo 93 del D.Lgs. 36/2023, nonché secondo quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Formez PA.

La verifica delle cause di incompatibilità e degli obblighi di astensione è demandata al Responsabile del procedimento, che provvederà ad acquisire le relative dichiarazioni sostitutive da parte del Presidente, dei commissari e del segretario.

ART. 11 – OBBLIGO DI ASTENSIONE PER IL PERSONALE COINVOLTO NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO E NEI CONCORSI PUBBLICI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Il personale di Formez PA coinvolto a qualsiasi titolo nelle attività di reclutamento e nei concorsi pubblici, che assume specifiche responsabilità, mansioni o compiti e che può intervenire prima e/o durante e/o dopo l'espletamento delle prove selettive, è tenuto a una rigorosa applicazione delle norme sul conflitto di interessi come individuato al precedente art. 5.

Al riguardo, si specifica che per ciascuna procedura concorsuale, preliminarmente all'espletamento delle prove, deve essere acquisita da ciascun dipendente interessato apposita dichiarazione che attesti l'assenza di situazioni di conflitto di interessi.

ART. 12 – DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER GLI OPERATORI DI SOCIETA' CHE SVOLGONO ATTIVITA' NELL'AMBITO DI PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE

Gli obblighi di astensione previsti dalla presente Direttiva si estendono anche nei confronti del personale a qualsiasi titolo che afferisce a imprese fornitrici di beni o servizi, che realizzano attività in favore di Formez PA nell'ambito delle procedure concorsuali e/o selettive.

Al riguardo, si specifica che, all'atto dell'espletamento delle prove concorsuali, deve essere acquisita da ciascun incaricato apposita dichiarazione che attesti l'assenza di situazioni di conflitto di interessi e di aver preso visione e di rispettare le disposizioni del Codice di Comportamento.

ART. 13 – OBBLIGO DI COMUNICAZIONE RELATIVO ALL'ADESIONE AD ASSOCIAZIONI O ORGANIZZAZIONI

Secondo i principi del Codice di Comportamento, il dipendente, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, è tenuto a comunicare tempestivamente 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.

Il dipendente non può esercitare pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi, con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.

Le comunicazioni fornite devono essere aggiornate ogni qualvolta la situazione dichiarata dal dipendente subisca modifiche in relazione alla sua appartenenza ad associazioni o organizzazioni.

L'eventuale mancata comunicazione di prima istanza e l'eventuale mancato aggiornamento della stessa configurano una violazione degli obblighi di servizio determinando un illecito disciplinare e l'avvio di un procedimento disciplinare.

ART. 14 – OBBLIGO DI COMUNICAZIONE RELATIVO A RAPPORTI FINANZIARI CON SOGGETTI PRIVATI RETRIBUITI

Secondo i principi del Codice di Comportamento, il dipendente è tenuto inoltre a comunicare tutti i rapporti di collaborazione retribuiti in corso con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio, limitatamente alle attività a lui affidate.

Il dipendente dovrà altresì comunicare se tali rapporti di collaborazione intercorrano tra i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente.

Le comunicazioni fornite devono essere aggiornate ogni qualvolta la situazione dichiarata dal dipendente subisca variazioni.

L'eventuale mancata comunicazione di prima istanza e l'eventuale mancato aggiornamento della stessa configurano una violazione degli obblighi di servizio determinando un illecito disciplinare e l'avvio di un procedimento disciplinare.

ART. 15 – VERIFICA DELLE COMUNICAZIONI DI CUI AGLI ARTT. 13-14

Le comunicazioni di cui ai precedenti artt. 13 e 14 ed i loro successivi aggiornamenti sono indirizzati al Dirigente dell'ufficio in cui il dipendente presta servizio al fine di consentire allo stesso di verificare:

- a) nel caso dell'art. 13 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 caso dell'art. 14 nonché secondo quanto disposto dalla Direttiva incarichi extra istituzionali vigente 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, in seguito alla propria valutazione, il Dirigente rilevi la sussistenza di una situazione di conflitto di interesse anche potenziale, il dipendente deve essere assegnato ad altra attività lavorativa all'interno della stessa struttura.

Se tale soluzione non è possibile, il Dirigente invita il dipendente a risolvere la situazione di contrasto con comunicazione scritta, fissando un termine massimo di trenta (30) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

Se entrambe le soluzioni non risultano possibili, il dipendente è trasferito ad altra unità organizzativa.

ART. 16 – OBBLIGO DI COMUNICAZIONE PER CONSULENTI E COLLABORATORI

Ai sensi del Codice di Comportamento, anche i consulenti e i collaboratori dell'Istituto hanno l'obbligo di rilasciare le comunicazioni di cui alla presente Direttiva.

Le suddette comunicazioni devono essere rilasciate prima dell'attribuzione dell'incarico, affinché la Direzione competente al conferimento dell'incarico sia in grado di valutare l'eventuale presenza di conflitto di interessi in relazione alla specifica attività che il collaboratore andrà a svolgere per Formez PA.

Nel caso in cui la Direzione competente ad attribuire l'incarico rilevi la presenza di un conflitto di interessi, la stessa struttura, con comunicazione scritta, invita l'interessato a rimuovere il conflitto prima dell'attribuzione dell'incarico entro un termine massimo di dieci (10) giorni.

Se la situazione di conflitto non viene rimossa, l'incarico non può essere attribuito.

Nell'eventualità in cui successivamente all'accettazione di un incarico di consulenza, a seguito di circostanze sopravvenute, il collaboratore si trovi in una situazione di conflitto di interessi ai sensi della presente Direttiva, è obbligato a darne tempestiva comunicazione al Dirigente di riferimento. Se il Dirigente, a seguito di verifica, ne rileva la presenza, con comunicazione scritta invita l'interessato a rimuovere il conflitto entro un termine massimo di dieci (10) giorni.

La mancata risoluzione della situazione di conflitto comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto.

ART. 17 – MONITORAGGIO DEI CONFLITTI DI INTERESSI - REGISTRO

Ai fini del monitoraggio, è affidato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il compito di istituire e aggiornare periodicamente il registro nel quale sono riportate, annotando i tipi di servizi o attività interessati, le fattispecie per le quali sia sorto, o possa sorgere, un conflitto d'interessi potenzialmente idoneo a ledere gravemente gli interessi di Formez PA.

Il registro identifica le tipologie di conflitti d'interessi secondo l'ordine con il quale in concreto sorgono o possono sorgere in relazione ai flussi informativi ricevuti e alle attività che l'Istituto intende porre in essere.

ART. 18 – ATTIVITA' DI CONTROLLO

La dichiarazione di assenza di conflitti di interesse viene resa nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (artt. 46 e 47 DPR n. 445/2000).

In attuazione di tali disposizioni, i controlli possono essere effettuati a campione dall'Ufficio Internal Audit su segnalazione del Dirigente responsabile del progetto o dell'attività specifica, ogni qualvolta vi siano fondati dubbi sulla loro veridicità.

I principali strumenti di controllo e verifica sono costituiti da:

- a) verifica del testo ed esame delle situazioni di conflitto indicate dallo stesso dichiarante;
- b) segnalazioni ricevute dall'esterno, da persone estranee alla situazione di conflitto, o sulla base di segnali di avvertimento, seguite da istruttoria interna in contraddittorio con il soggetto interessato;
- c) elementi desumibili da fatti notori (es. ricerche su internet, informazioni pubblicate dai media seguite da istruttoria interna), dai dati acquisiti anche tramite banche dati (analisi interne dei rischi o segnali di avvertimento o elementi riscontrati nel corso di altri controlli);
- d) ogni altro elemento utile a disposizione del Dirigente.

ART. 19 – AGGIORNAMENTO DELLA POLICY ISTITUZIONALE SUL CONFLITTO DI INTERESSI

Formez PA riesamina la policy, le misure e le procedure adottate con periodicità almeno annuale, ed anche al verificarsi di circostanze rilevanti, tali da influire sulla capacità di assicurare in modo duraturo l'efficace gestione dei conflitti d'interessi.

Gli eventuali aggiornamenti/modifiche alla politica di gestione del conflitto di interessi sono comunicati a tutti i destinatari.

ART. 20 – VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DELLA DIRETTIVA

La violazione degli obblighi di astensione e di segnalazione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio; pertanto, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione delle disposizioni contenute nella presente Direttiva è fonte di responsabilità disciplinare del dipendente, accertata all'esito del relativo procedimento.

ART. 21 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE

La presente Direttiva entra in vigore a far data dal 1° luglio 2024.

Ai fini della più ampia diffusione, viene pubblicata sul sito web di Formez PA.

La Direttrice Generale

Patrizia Ravaioli

Il Presidente

Giovanni Anastasi

ALL. 1

Alcune domande a titolo esemplificativo e non esaustivo, per valutare un potenziale conflitto di interessi nell'ambito delle principali tipologie di conflitto di cui all'art. 5

Al fini della valutazione operata dal dipendente sulla presenza o meno del conflitto di interessi in situazioni che lo riguardano, possono essere utili le seguenti domande:

- 1) Nello svolgere un'attività, nel prendere una decisione, ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere d'ufficio?
- 2) Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
- 3) Potrebbero esservi vantaggi per un membro della mia famiglia dal mio coinvolgimento in questa attività in cui sono coinvolto come dipendente di Formez PA?
- 4) Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
- 5) Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività esterna?
- 6) Esistono rischi per la mia reputazione o per il buon nome e l'immagine di Formez PA?
- 7) Quali sono le possibili conseguenze per me e per il Formez PA se ignoro il conflitto di interessi?
- 8) L'attività proposta, la decisione assunta o la relazione afferiscono in qualche modo con l'attività del Formez PA?
- 9) L'attività proposta, la decisione assunta o la relazione interferiscono con il mio ruolo, con l'orario di lavoro o con le risorse del Formez PA?