

Azienda speciale consortile

Solidalia



Procedura operativa per la gestione dei conflitti di interessi

Approvazione	2023	Verbale del CDA n. 6 del 20/12/2023
Aggiornamento	2025	Verbale del CDA n. 8 del 17/11/2025
Aggiornamento		

Sommario

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 – Obiettivi	3
Art. 2 – Riferimenti normativi	3
Art. 3 – Destinatari e soggetti rilevanti	6
PARTE II – GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI	7
Art. 4 – Obbligo generale di dichiarazione e astensione.....	7
Art. 5 – Obblighi specifici di dichiarazione e astensione	8
Procedure di gara	8
Procedure di selezione del personale	9
Consulenze e collaborazioni	9
PARTE III – MONITORAGGIO E REPORTING.....	10
Art. 6 – Obbligo generale di dichiarazione e astensione.....	10

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Obiettivi

Obiettivo del presente Regolamento è quello di integrare la politica di gestione adottata dall'Azienda Speciale Consortile Solidalia per individuare, gestire e monitorare i conflitti di interessi nell'ambito dei procedimenti gestiti.

Il conflitto di interessi è la condizione che si verifica quando risulta compromessa, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta ai soggetti che, nell'esercizio del potere decisionale, possono interporre interessi propri o dei propri familiari in conflitto con gli interessi dell'Ente.

Il presente Regolamento conferma e rafforza quanto già disciplinato dall'Ente nel Codice Etico e di comportamento, nel Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01 e nel PTPCT. Deve, pertanto, considerarsi parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 e del PTPCT, in quanto protocollo utile per la prevenzione di diverse tipologie di reati contro la Pubblica Amministrazione.

Le procedure che si richiameranno, con gli opportuni adattamenti, riguardano tutto il personale in organico, nonché tutti i consulenti e/o collaboratori che, a qualsiasi titolo, operano presso l'Azienda Speciale Consortile Solidalia (di seguito Azienda o Solidalia).

Definizioni	
Conflitto di interessi	La situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona (agente) tende a interferire con l'interesse primario di un'altra parte (principale), verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità: è quindi quello che si presenta nel momento in cui l'agente deve esprimere un giudizio o manifestare la sua volontà.
Conflitto di interessi potenziale	La situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse primario di un'altra parte, verso cui la prima ha precisi doveri di responsabilità.
Conflitto di interessi apparente	La situazione che si presenta qualora un osservatore esterno di buon senso pensi che l'interesse primario dell'Ente possa ricevere (o aver ricevuto) un'interferenza da interessi secondari di una persona (agente) finanziari o non finanziari.

Art. 2 – Riferimenti normativi

L'**art. 6 bis della Legge 241/1990**, introdotto dalla Legge 190/2012 (art. 1, comma 41) dispone che *“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”*.

L'**art. 16 del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36** (nuovo Codice degli appalti) in materia di procedure pubbliche di selezione del contraente stabilisce che:

“1. 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 concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

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

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.”

L'art. 51 del Codice di procedura civile (c.p.c.) dispone che:

“1. Il giudice ha l'obbligo di astenersi: 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto; 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori; 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori; 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico; 5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

2. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore”.

L'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 dispone che *“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”.*

L'art. 8 del Codice etico e di comportamento di Solidalia dispone che:

1. L'Azienda si conforma al principio etico di imparzialità nelle procedure di scelta dei contraenti/fornitori. Pertanto, si impegna ad utilizzare meccanismi di scelta dei contraenti e dei fornitori conformi con quanto previsto dalla normativa e dalle disposizioni interne in materia. In particolare, si impegna a garantire pari opportunità ad ogni fornitore di beni e di servizi o ad ogni impresa di realizzazione di lavori, attraverso l'impiego di criteri di valutazione oggettivi e trasparenti e di procedure di scelta documentabili. Si impegna inoltre a redigere i contratti in modo comprensibile, sia per quanto riguarda gli aspetti della fornitura, sia per le modalità ed i termini di pagamento.

2. Il dipendente:

- si astiene dal partecipare a decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi:
 - propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - 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;
 - ovvero, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni degli organi di governo o dei superiori gerarchici;

- si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici o comunque quando l'associazione versa in una situazione di conflitto di interesse con l'Azienda.

Qualora il dipendente venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi di quelle descritte nei punti precedenti informa tempestivamente per iscritto il RPCT.

Sull'astensione decide il RPCT, il quale comunica in forma scritta la propria decisione al dipendente. La decisione può consistere nel sollevare il dipendente dallo specifico incarico, nell'assegnare l'attività ad altro centro di responsabilità dell'Azienda oppure nel consentire, comunque, l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente, motivando espressamente le ragioni che giustificano tale decisione.

In materia di obbligo di astensione, fermo restando quanto previsto dalla normativa e dal presente Codice, si precisa che:

- gli obblighi di cui al presente articolo si applicano anche ai collaboratori esterni;
- sull'astensione del Direttore generale decide il Consiglio di Amministrazione che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al Direttore stesso, sollevandolo dallo specifico incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.

Art. 3 – Destinatari e soggetti rilevanti

Destinatari del presente Regolamento sono tutti quei soggetti che per contratto o per dovere professionale hanno l'obbligo di agire nell'interesse professionale dell'Azienda nell'esercizio delle funzioni decisionali, di controllo o istruttorie loro affidate. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, sono destinatari i dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, i consulenti e collaboratori esterni, prestatori d'opera e/o professionisti e i fornitori di Solidalia che a vario titolo e in forza di specifiche clausole da inserire nei rispettivi contratti, esercitano funzioni decisionali e di controllo o istruttorie all'interno della gestione dei processi aventi un valore economico e/o strategico significativo dell'Azienda.

I soggetti rilevanti sono quelle categorie di soggetti che rivestono funzioni o svolgono attività a maggior rischio per il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, ancorché potenziali, ovvero a titolo esemplificativo:

- il Direttore generale e i responsabili delle unità organizzative di Solidalia;
- i soggetti che ricoprono la funzione di Responsabile Unico del Procedimento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e per tutti gli altri procedimenti amministrativi dell'Azienda;
- i soggetti che fanno parte delle Commissioni di gara nelle procedure di acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture;
- i soggetti che fanno parte delle Commissioni esaminatrici nelle procedure di acquisizione di personale.

PARTE II – GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI

Art. 4 – Obbligo generale di dichiarazione e astensione

Il soggetto destinatario si astiene dal trattare pratiche o dal partecipare all'adozione di decisioni o attività di Solidalia qualora si verificano le situazioni previste dall'art. 8 del Codice etico e di comportamento aziendale, e in tutti i casi nei quali, pur non essendovi una reale o potenziale situazione di conflitto di interessi, la propria partecipazione possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità dell'Azienda, nonché in tutti i casi in cui sussistano ragioni di convenienza e opportunità.

Pertanto, i Destinatari, con particolare attenzione i soggetti rilevanti, devono valutare, prima di ogni attività, la possibilità che si manifestino conflitti di interessi reali e/o potenziali e provvedere affinché il conflitto venga evitato a priori. In caso di situazioni che possano costituire un conflitto di interessi, anche potenziale, i Destinatari hanno l'obbligo di effettuare tempestivamente la comunicazione in forma scritta al RPCT e contestualmente astenersi.

La comunicazione deve essere effettuata, per iscritto (**Allegato 1**), a mezzo e-mail e protocollata, tempestivamente e comunque non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi dal momento in cui si manifesti il possibile caso di conflitto di interessi. È fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 7 del Codice etico e di comportamento, nella quale ivi prevista entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'assegnazione a nuovo ufficio o dall'insorgere del conflitto di interessi.

Pervenuta la dichiarazione scritta di astensione per conflitto di interessi, il RPCT, esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi. La verifica deve riguardare anche il conflitto di interessi potenziale.

Il RPCT è tenuto a rispondere per iscritto entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi all'interessato, comunicando:

- gli esiti della valutazione, che deve essere effettuata tenendo presente la qualifica, il ruolo e/o la posizione professionale, la posizione nell'ambito dell'Azienda, la competenza della struttura di assegnazione e le funzioni attribuite;
- la sussistenza o meno del conflitto di interessi, reale o potenziale;
- la decisione di sollevare il dipendente dall'incarico sostituendolo o avocando a sé l'attività, ovvero riportando le motivazioni che permettono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente e la salvaguardia dell'interesse pubblico; nel caso in cui emerga una ipotesi di conflitto di interessi "parziale", il soggetto che riceve la comunicazione può prevedere delle misure di mitigazione del rischio, da riportare nella decisione, e consentire al soggetto di continuare la propria attività.

Tutte le comunicazioni relative alla valutazione del conflitto sono oggetto di tempestiva protocollazione.

Sull'astensione del Direttore generale decide il Consiglio di Amministrazione che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al Direttore stesso, sollevandolo dallo specifico incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.

Quando l'obbligo di astensione riguarda un amministratore, trovano applicazione le previsioni dell'art. 2391 c.c.; l'amministratore informa il RPCT e si astiene dal voto.

Art. 5 – Obblighi specifici di dichiarazione e astensione

Procedure di gara

Nell'ambito delle procedure di gara, il Presidente di commissione, i commissari e i segretari verbalizzanti, all'atto del conferimento dell'incarico, rilasciano al RUP una dichiarazione, redatta ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, secondo il modello allegato (**Allegato 2**), con la quale si attesta l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui al comma 5 dell'art. 93 del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (che dispone, tra l'altro, che “costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62”).).

Analoga dichiarazione viene rilasciata, all'atto della nomina, dal RUP (**Allegato 2 bis**) al Direttore generale, quale superiore gerarchico. Se il RUP e il Direttore Generale sono la stessa persona, la dichiarazione dovrà essere rilasciata al Consiglio di Amministrazione.

Resta fermo l'obbligo di aggiornamento delle suddette dichiarazioni nell'ipotesi in cui, nel corso delle attività, emergano elementi tali da far configurare una ipotesi di conflitto di interessi, prestando particolare attenzione ad eventuali rapporti con soggetti partecipanti alla gara.

Il soggetto destinatario si astiene e comunica l'aggiornamento con le medesime modalità tempestivamente, comunque non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi dal momento in cui si manifesti il possibile caso di conflitto di interessi.

Il soggetto che riceve la comunicazione risponde alla stessa per iscritto ed entro un termine utile a non rallentare l'attività, comunque entro 10 (dieci) giorni lavorativi, riportando:

- le valutazioni effettuate in merito alle circostanze segnalate;
- la sussistenza o meno del conflitto di interessi, reale o potenziale, o di altre ragioni di opportunità;
- la decisione di sollevare il dipendente dall'incarico sostituendolo ovvero riportando le motivazioni che permettono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente e la salvaguardia dell'interesse pubblico;
- come extrema ratio, quando sono assolutamente e oggettivamente impossibili sia la sostituzione del dipendente che versa nella situazione di conflitto di interessi, il ricorso a diverse soluzioni organizzative, la decisione di proporre l'esclusione dell'operatore economico dalla procedura di gara ovvero l'annullamento dell'aggiudicazione/risoluzione del contratto.

Tutte le dichiarazioni e le comunicazioni sono protocollate e conservate nel fascicolo della Gara, a cura dell'Ufficio affari generali e giuridici.

In fase di partecipazione alla procedura, gli Operatori Economici rendono apposita dichiarazione in merito all'assenza di situazioni di conflitto di interessi, di cui all'art. 16 del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, non diversamente risolvibile (ex art. 95, comma 1, lett. b)), fornendo, in caso di sussistenza di conflitto di interessi, informazioni dettagliate sulle modalità con cui lo stesso è stato risolto.

Se la situazione non è risolvibile, l'affidamento non può essere formalizzato e l'operatore economico viene escluso dalla procedura.

Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi sia riscontrata in una fase successiva all'aggiudicazione, il RUP/Direttore dell'esecuzione invia all'operatore economico, tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi, una comunicazione scritta protocollata, con la quale invita lo stesso a fornire elementi in relazione alla riscontrata situazione di conflitto di interessi. Se la situazione di conflitto viene accertata, previa idonea ponderazione degli interessi coinvolti, effettuate le valutazioni di competenza anche in merito a diverse soluzioni organizzative, si provvede all'annullamento dell'aggiudicazione o, se il contratto è stato già stipulato, alla relativa risoluzione.

Procedure di selezione del personale

Il Presidente e i componenti delle Commissioni esaminatrici nelle procedure di selezione per l'assunzione del personale, presa visione dell'elenco dei partecipanti, dichiarano che non sussistono situazioni di incompatibilità, ai sensi dell'art. 51 del c.p.c., tra essi e i concorrenti.

Le suddette dichiarazioni (**Allegato 3**) vengono rilasciate all'Ufficio affari generali e giuridici, che provvede a protocollarle ed inserirle nel fascicolo della selezione di cui trattasi.

Nel caso ricorra una ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, il soggetto segnala tale situazione al Direttore Generale/RPCT, inserendo elementi utili per effettuare una valutazione e si astiene dal partecipare all'attività per la quale è stato nominato.

Il Direttore Generale/RPCT risponde alla comunicazione per iscritto ed entro un termine utile a non rallentare l'attività, comunque entro 10 (dieci) giorni lavorativi, riportando:

- le valutazioni effettuate in merito alle circostanze comunicate;
- la sussistenza o meno del conflitto di interessi, reale o potenziale, o di altre ragioni di opportunità;
- la decisione di sollevare il dipendente dall'incarico, sostituendolo ovvero riportando le motivazioni che permettono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente e la salvaguardia dell'interesse pubblico.

Le valutazioni effettuate e le relative comunicazioni sono tracciate mediante tempestiva protocollazione.

Consulenze e collaborazioni

I consulenti e i collaboratori, in fase di attribuzione dell'incarico, nell'ambito delle dichiarazioni preventive necessarie ai fini della formalizzazione del contratto/incarico, rilasciano all'ufficio affari generali e giuridici di Solidalia la comunicazione rivolta al RPCT in merito all'assenza di situazioni di conflitto di interessi (**Allegato 4**).

Il RPCT, qualora valuti l'eventuale presenza di una situazione di conflitto di interessi, invia al soggetto destinatario tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi, una comunicazione scritta protocollata con cui invita lo stesso a fornire elementi in merito alla situazione di conflitto di interessi. Se la situazione di conflitto viene accertata, previa idonea ponderazione degli interessi coinvolti, effettuate le valutazioni di competenza anche in merito a diverse soluzioni organizzative, l'incarico non viene conferito oppure, ove il contratto sia in corso di esecuzione, si procede alla risoluzione dell'incarico.

PARTE III – MONITORAGGIO E REPORTING

Art. 6 – Obbligo generale di dichiarazione e astensione

Tutte le dichiarazioni attraverso le quali venga sollevato un conflitto di interessi, sono trasmesse tempestivamente al RPCT a cura del soggetto che le ha acquisite.

Le operazioni per le quali sia stato sollevato/riscontrato un conflitto di interessi sono riportate in un apposito Registro a cura del RPCT, che opera con il supporto dell'Ufficio affari generali e giuridici in cui sono inserite le seguenti informazioni:

- l'origine della comunicazione/segnalazione;
- il processo/procedimento all'interno del quale è stato sollevato/riscontrato il conflitto;
- la descrizione della situazione di conflitto;
- i soggetti coinvolti;
- il soggetto valutatore;
- l'esito delle valutazioni effettuate;
- la data di apertura e chiusura dell'iter concernente la situazione di conflitto di interessi.

Il soggetto che acquisisce le dichiarazioni è tenuto ad effettuare un controllo di veridicità su un campione definito nel PTPCT o, comunque, in caso di sospetto o segnalazione.

Il RPCT effettuerà un controllo a campione presso gli uffici per verificare l'assolvimento dell'obbligo di acquisizione delle dichiarazioni, ove previste, e le relative verifiche.

Si ricorda che la violazione dei principi e delle previsioni del presente Regolamento può essere fonte di responsabilità disciplinare del dipendente.

Il RPCT cura la trasmissione di tutte le decisioni assunte in materia di conflitti di interessi e obblighi di astensione all'Organismo di vigilanza ex D.lgs. 231/01 entro 10 giorni lavorativi dalla loro adozione.

Con periodicità annuale, il RPCT trasmette all'Organismo di vigilanza un estratto del Registro contenente le procedure di gestione di conflitti di interessi gestite nell'anno precedente.