



**MODELLO DI POLICY PER
L'EMERSIONE E GESTIONE DEL CONFLITTO
DI INTERESSI
E VERIFICHE DELLE DICHIARAZIONI
SOSTITUTIVE (D.P.R. 445/2000)**

2025

1.TERMINI E DEFINIZIONI.	4
2.PRINCIPI, VALORI DI RIFERIMENTO, SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	5
3.IL FENOMENO	5
3.1. L'interferenza relazionale	5
3.2. Le relazioni "sensibili"	6
3.3. Conflitti di interessi attuali e potenziali.	6
4.RUOLI E RESPONSABILITÀ	6
4.1. Agente pubblico	6
4.2. Superiore gerarchico.	7
4.3. Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)	7
5.PROCESSO DI GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI: QUADRO GENERALE	8
5.1. Il conflitto di interessi come rischio per l'integrità	8
5.2. Fasi del processo di gestione	8
5.2.1. Comunicazione	8
5.2.2. Valutazione	9
5.2.3. Trattamento	9
6.COMUNICAZIONE	9
6.1. Eventi critici ed obblighi dichiarativi.	9
6.2. Adesione ad associazioni o organizzazioni	9
6.3. Entrata in servizio / assegnazione a nuovo ufficio	10
6.4. Assegnazione di un incarico	10
6.5. Coinvolgimento in un processo	11
6.6. Offerta di collaborazione	11
6.7. Obblighi dichiarativi	12
7.VALUTAZIONE	13
7.1. Identificazione del rischio	13
7.2. Analisi del rischio (misurazione)	13
7.3. L'uso degli scenari	13
8.TRATTAMENTO	14
8.1. Strategie di trattamento	14
8.2. Catalogo delle <i>soft strategies</i>	14
8.3. Catalogo delle "Hard Strategies"	15
8.4. Registri di trattamento dei conflitti di interessi	16
9.RISERVATEZZA	17
10.ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI	18
10.1 Acquisizione dichiarazioni sostitutive (artt. 46 e 47 DPR n. 445 del 2000)	18
10.1.1. Dipendenti in servizio senza incarichi dirigenziali o di coordinamento	18

10.1.2.	Titolari di elevata qualificazione	18
10.1.3.	Personale dirigenziale	19
10.1.4.	Soggetti esterni (consulenti e collaboratori)	19
10.1.5.	Soggetti interni ed esterni coinvolti nelle procedure concorsuali e selettive	20
10.2	Il conflitto di interessi nel Codice dei contratti pubblici (art.16 d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023)	20
10.2.1	Dipendenti interni	20
10.2.2	Fase di predisposizione dell'Avviso/Bando	21
10.2.3	Fase di assegnazione di incarico al personale interno/esterno	21
10.2.4	Nomina Commissioni di Gara	21
11.MODALITA' DI ESECUZIONE DEI CONTROLLI		22
11.1.	Controllo formale	22
11.2.	Controlli a campione	23
11.3.	CONTROLLI IN CASO DI RAGIONEVOLE DUBBIO	23
11.4.	Contenuto minimo di controlli da effettuare per le verifiche in ordine all'assenza di conflitti di interesse	24
11.5.	Elenco banche dati consultabili	24
11.6.	Esempi di attività di verifica	24
11.7.	Errori sanabili e imprecisioni rilevate nei controlli	25
11.8.	Provvedimenti conseguenti a rilevazione di false dichiarazioni	26
I.	ALLEGATO 1 QUADRO NORMATIVO.	27
II.	ALLEGATO 2 - PROCEDURA DI GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI.	31
A.	Flussi di emersione e gestione.	31
1.	Flusso ordinario	31
2.	Conflitto di interessi rilevato dal superiore gerarchico	32
3.	Conflitto di interessi segnalato da un terzo soggetto (whistleblowing)	33
B.	Valutazione del rischio	33
1.	Intensità relazionale	34
2.	Potenzialità di influenzamento	35
3.	Impatto	36
4.	Scenari di rischio: casistiche applicative	36
a)	Conflitto di interessi attuale	36
b)	Conflitto di interessi potenziale	37
c)	Relazioni pregresse	37
C.	Trattamento del rischio.	38
1.	Indicazioni preliminari	38
2.	Rischi accettabili e non accettabili.	38

- | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3. | Trattamento di conflitti di interessi attuali (<i>soft strategies</i>) | 39 |
| 4. | Trattamento dei conflitti di interessi potenziali (<i>soft strategies</i>) | 40 |

1. TERMINI E DEFINIZIONI.

- 1.1. **Processo:** Insieme di attività correlate o interagenti che usano o trasformano *input* per fornire un risultato. I processi possono contenere sequenze di attività, momenti decisionali e flussi di gestione delle informazioni. A titolo esemplificativo, sono processi dell'amministrazione particolarmente esposti a conflitti di interessi:
- le procedure di gara;
 - i procedimenti di selezione del personale e di assegnazione di incarichi e nomine;
 - i procedimenti di autorizzazione e concessione;
 - l'erogazione di benefici economici e di pagamenti;
 - le attività di controllo, vigilanza, ispezione e sanzione;
 - le attività legali e di contenzioso;
 - i procedimenti afferenti alla gestione delle entrate e delle spese.
- 1.2. **Essere coinvolto in un processo:** intervenire in un processo, potendone influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione.
- 1.3. **Agenti pubblici:** dipendenti, dirigenti, professionisti, collaboratori, consulenti e altri soggetti, coinvolti, a qualsiasi titolo, nei processi dell'amministrazione.
- 1.4. **Soggetti privati:** persone fisiche, persone giuridiche ed enti di fatto.
- 1.5. **Destinatari:** soggetti privati chiamati in causa nei processi dell'amministrazione. A titolo esemplificativo sono destinatari gli operatori economici, gli utenti, i professionisti, le associazioni e i comitati di cittadini
- 1.6. **Ufficio:** Area, Direzione di Municipalità, Unità Organizzativa Autonoma, Servizio.
- 1.7. **Interesse primario:** Interesse che deve essere promosso da una pubblica amministrazione o da un suo ufficio. Gli interessi primari derivano dalla normativa ((Costituzione, L. n. 241/1990, normativa nazionale, normative regionali e di settore) e da eventuali statuti dell'ente.
- 1.8. **Interesse secondario:** interesse non primario, riferibile ad un singolo agente pubblico, ai destinatari o ad altri soggetti esterni all'amministrazione.
- 1.9. **Conflitto di interessi:** situazione di interferenza relazionale da cui deriva un rischio per gli interessi primari. Un conflitto di interessi può essere potenziale o attuale.
- 1.10. **Azzardo morale:** comportamento opportunistico, che potrebbe essere adottato da un agente pubblico, per promuovere interessi secondari.
- 1.11. **Eventi critici:** modifiche nella sfera professionale o personale di un agente pubblico, che possono innescare fenomeni di interferenza relazionale.
- 1.12. **Relazioni "sensibili":** relazioni che, per la loro intensità, possono determinare fenomeni di interferenza relazionale.
- 1.13. **Superiore gerarchico:** soggetto sovraordinato all'agente pubblico che deve valutare e gestire il conflitto di interessi.

2. PRINCIPI, VALORI DI RIFERIMENTO, SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

La gestione del conflitto di interessi si ispira ai principi e ai valori di imparzialità, indipendenza, integrità, trasparenza, legalità, fedeltà, equità, senso di appartenenza, disciplina e onore, centralità della persona, tutela del valore pubblico e fiducia.

Scopo della presente policy è incoraggiare gli Agenti pubblici a segnalare e a gestire insieme all'amministrazione le eventuali situazioni di conflitto di interessi, al fine di promuovere l'imparzialità dell'azione amministrativa e di tutelare ogni singolo agente pubblico attraverso modalità di trattamento del conflitto di interessi trasparenti e pienamente consapevoli.

Nello specifico, la *policy* vuole conseguire i seguenti obiettivi:

- dare concreta attuazione al principio di imparzialità;
- realizzare un equilibrio tra valorizzazione delle competenze, imparzialità e buon andamento;
- garantire il buon andamento dell'organizzazione attraverso il contributo di competenze professionali che operino con integrità;
- garantire l'integrità e l'indipendenza degli Agenti pubblici e l'imparzialità (sia reale che percepita dai soggetti esterni) dell'amministrazione;
- prefigurare nella sostanza le situazioni più a rischio, anche nell'ottica di salvaguardare la "dimensione soggettiva" del dipendente con una gestione "oggettiva" del conflitto di interessi, attraverso misure di tipo organizzativo
- individuare i reali attori che devono essere coinvolti nel processo di gestione del conflitto di interessi;
- supportare i dipendenti, i dirigenti e l'ufficio del personale nella gestione dei conflitti di interesse.

La *policy* si applica a tutti i processi dell'amministrazione e agli agenti pubblici coinvolti, a qualunque titolo, in tali processi.

3. IL FENOMENO

3.1. L'interferenza relazionale

Il conflitto di interessi è un fenomeno di interferenza relazionale. Si determina nella rete di relazioni (pubbliche e private) dell'agente pubblico e dipende dall'interazione tra gli interessi che sono supportati da tale rete di relazioni, indipendentemente dal comportamento adottato dal soggetto stesso.

Proprio per questi motivi, il conflitto di interessi si presenta come un fenomeno molto complesso, che alimenta dinamiche e rischi che spesso sfuggono ad una tipizzazione puntuale da parte dell'ordinamento giuridico.

Con il concetto di «interesse» si identificano le strategie di soddisfacimento di bisogni, che prendono vita dalla modificazione delle condizioni del contesto di vita personale o professionale di un individuo.

In sintesi:

- il conflitto di interessi è la situazione in cui la promozione di un interesse secondario minaccia un interesse primario;
- un conflitto di interessi può sussistere a prescindere che venga messa in atto una condotta impropria, irregolare o illecita e non rappresenta, di per sé, una situazione in alcun modo sanzionabile;
- ciò che è sanzionabile sotto un profilo disciplinare è la circostanza che, pur in presenza di un conflitto di interessi, esso non venga fatto emergere e gestito attraverso le disposizioni della Policy

3.2. Le relazioni "sensibili"

Le relazioni sensibili sono particolari relazioni che, per la loro intensità, possono determinare fenomeni di interferenza:

- **Relazioni economiche:** debiti e crediti significativi, titolarità di quote presso società, sponsorizzazioni dirette (a favore dell'Agente) o indirette (a favore di organizzazioni collegate all'Agente);
- **Relazioni personali:** coniugio, convivenza, parentela, *partnership*, *mentorship*, frequentazione abituale, partecipazione ad associazioni o organizzazioni non profit;
- **Relazioni professionali:** incarichi professionali;
- **Relazioni conflittuali:** grave inimicizia e causa pendente;
- **Relazioni di rappresentanza:** titolarità di cariche presso soggetti giuridici profit e non profit (presidente, amministratore, gerente, dirigente); ruoli di rappresentanza di persone fisiche o giuridiche (tutore, curatore, procuratore o agente).

3.3. Conflitti di interessi attuali e potenziali.

Un conflitto di interessi è attuale, quando:

- esiste una relazione sensibile, che lega un agente pubblico a un soggetto privato;
- il soggetto privato è anche destinatario di un processo in cui l'agente pubblico è coinvolto.

Un conflitto di interessi è potenziale quando:

- esiste una relazione sensibile, che lega un agente pubblico a un soggetto privato;
- il soggetto privato *non* è destinatario di un processo in cui l'agente pubblico è coinvolto, *ma potrebbe*, verosimilmente, esserlo in futuro.

Per un elenco degli eventi critici, che possono determinare l'emersione di conflitti di interessi, cfr. § 6.

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

4.1. Agente pubblico

L'Agente pubblico:

- comunica le possibili situazioni di conflitto di interessi;
- partecipa attivamente al processo di gestione del conflitto di interessi;
- è destinatario delle misure di trattamento del conflitto di interessi.

L'Agente pubblico rispetta le regole di comportamento e le procedure adottate dall'amministrazione per la gestione del conflitto di interessi.

4.2. Superiore gerarchico.

Il superiore gerarchico:

- prende in carico tempestivamente le situazioni oggetto di comunicazione;
- gestisce la valutazione del conflitto di interessi;
- adotta adeguate misure di trattamento;
- garantisce la tracciabilità del processo di gestione del conflitto di interessi.

Il superiore gerarchico di un dipendente è il Dirigente del Servizio di appartenenza.

Il superiore gerarchico del RUP di una procedura di gara e dei soggetti che intervengono, a qualunque titolo, nella medesima procedura (progettisti, collaboratori del RUP, componenti delle commissioni di gara, DEC, supporto al DEC, direttore dei lavori, coordinatori per la sicurezza, collaudatori) è il dirigente del Servizio che ha conferito l'incarico. Nel caso in cui il RUP coincida con il dirigente del Servizio, il superiore gerarchico è il Responsabile di Area; nell'ipotesi in cui coincida con il Responsabile di Area, il Direttore di Municipalità o il dirigente di una UOA, il superiore gerarchico è il Direttore Generale.

Il superiore gerarchico di un dirigente è il Responsabile di Area. Qualora il conflitto di interessi riguardi il dirigente, le iniziative da assumere sono valutate dal Responsabile di Area, di concerto con il Direttore Generale, sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito "RPC").

Il superiore gerarchico del Responsabile di Area/Direttore Municipalità/ Responsabile di UOA. è il Direttore Generale. Nel caso di conflitti d'interesse riguardanti i Responsabili di Area, i Direttori di Municipalità e i Responsabili delle UOA, le iniziative da assumere sono valutate dal Direttore Generale di concerto con il RPC.

Il superiore gerarchico di un soggetto che svolge un ruolo apicale (Segretario Generale, Direttore Generale, Capo di Gabinetto) è l'organo di indirizzo politico che lo ha nominato (Sindaco) il quale gestirà il conflitto di interessi con il supporto del RPC.

La valutazione del conflitto di interessi del Segretario Generale che ricopre anche l'incarico di RPC, spetta al Sindaco con il supporto del Servizio Anticorruzione e trasparenza.

Nel caso di soggetti terzi, la gestione del conflitto di interessi è attribuita al responsabile della gestione del rapporto con il Comune di Napoli.

Ove ritenuto necessario, i destinatari della comunicazione del conflitto di interessi possono richiedere al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e al Servizio Anticorruzione e trasparenza un parere circa la gestione del conflitto segnalato.

L'RPC si avvale del supporto del Servizio Anticorruzione e trasparenza per l'istruttoria dei casi segnalati di conflitto di interessi.

4.3. Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC):

- verifica l'efficacia della *policy* e del processo di gestione del conflitto di interessi;
- supporta il superiore gerarchico nella valutazione e nel trattamento del conflitto di interessi;
- definisce iniziative di formazione e informazione per promuovere una gestione consapevole del conflitto di interessi;
- propone eventuali aggiornamenti della *policy*.

Per un elenco dei flussi di emersione e gestione del conflitto di interessi, cfr. Allegato II, § A.

5. PROCESSO DI GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI: QUADRO GENERALE

5.1. Il conflitto di interessi come rischio per l'integrità

Il conflitto di interessi è un rischio perché le interferenze relazionali generano incertezza sui comportamenti che potrebbero essere adottati dall'agente pubblico. L'agente pubblico in conflitto di interessi potrebbe agire correttamente, oppure potrebbe deviare dagli standard di comportamento richiesti dal suo ruolo, non promuovendo, o addirittura pregiudicando, gli interessi primari.

La complessità del conflitto di interessi dipende dal fatto che tale rischio è associato a due diverse tipologie di eventi:

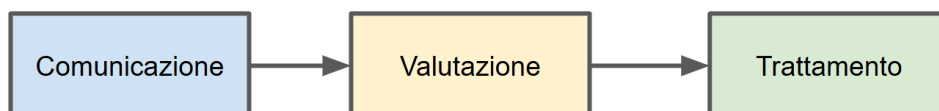
- "eventi critici" (modifiche nella sfera professionale o personale di un agente pubblico, che possono innescare fenomeni di interferenza relazionale e che potrebbero non essere conosciuti dall'organizzazione);
- "azzardi morali" (comportamenti opportunistici, che potrebbero essere adottati dall'agente, per promuovere interessi della sua sfera privata, e che potrebbero non essere previsti dall'organizzazione).

Il processo di gestione del conflitto di interessi intende perseguire tre obiettivi:

- garantire la conoscenza degli eventi critici che possono determinare l'emersione di un conflitto di interessi;
- ridurre la probabilità e l'impatto degli azzardi morali;
- tutelare gli interessi primari e il valore pubblico generato dall'amministrazione.

5.2. Fasi del processo di gestione

Il processo di gestione del conflitto di interessi è costituito da tre macrofasi:



5.2.1. Comunicazione

In questa macrofase il superiore gerarchico entra in possesso di informazioni relative ad eventi critici che potrebbero innescare un conflitto di interessi. La comunicazione di informazioni relative agli eventi critici, ordinariamente, dovrebbe essere effettuata dall'agente pubblico. Tuttavia, gli eventi critici possono essere rilevati, in modo autonomo, anche dal superiore gerarchico o da un soggetto terzo, esterno o interno all'amministrazione (es. attraverso una segnalazione).

In assenza di informazioni sugli eventi critici, non è possibile gestire il conflitto di interessi.

*Per un elenco degli eventi critici e degli obblighi di comunicazione, cfr. § 6.
Per un elenco dei flussi di emersione e gestione del conflitto di interessi, cfr. Allegato II, § A.*

5.2.2. Valutazione

In questa macrofase si identificano i possibili azzardi morali che potrebbero essere messi in atto dall'agente pubblico e si effettua una misurazione del conflitto di interessi in termini di:

- intensità della relazione;
- potenzialità di influenzamento;
- impatto.

La misurazione consente di analizzare e descrivere il conflitto di interessi in termini di verosimiglianza (probabilità) e conseguenze (danni).

Per indicazioni metodologiche relative all'identificazione dei rischi e alla misurazione del conflitto di interessi, cfr. § 7 e Allegato II, § B

5.2.3. Trattamento

In questa macrofase si identificano e si adottano le misure di trattamento del conflitto di interessi. La selezione delle misure di trattamento può essere influenzata:

- da eventuali vincoli posti dalla normativa;
- dall'evento critico che ha determinato l'interferenza relazionale;
- dalle modalità di emersione del conflitto di interessi all'interno dell'organizzazione;
- dall'intensità relazionale;
- dalla potenzialità di influenzamento;
- dall'impatto;
- da eventuali vincoli di tipo organizzativo.

Per indicazioni metodologiche relative al trattamento del conflitto di interessi, cfr. § 8 e Allegato II, § C
Per un elenco dei flussi di emersione del conflitto di interessi, cfr. Allegato II, § A.

6. COMUNICAZIONE

6.1. Eventi critici ed obblighi dichiarativi.

La normativa ha introdotto una serie di obblighi di comunicazione che possono favorire l'emersione dei conflitti di interessi e la loro gestione.

Tali obblighi dichiarativi forniscono all'organizzazione informazioni relative a eventi critici che coinvolgono relazioni della sfera privata e professionale dell'agente pubblico.

Di seguito, si propone una descrizione delle diverse tipologie di eventi critici e dei corrispondenti obblighi dichiarativi.

6.2. Adesione ad associazioni o organizzazioni

L'adesione di un agente ad associazioni, fondazioni, società scientifiche, oppure organizzazioni senza scopo di lucro, rappresenta un evento critico quando gli ambiti di interessi di tali soggetti giuridici possono interferire con le attività svolte dall'unità organizzativa presso la quale l'agente presta servizio.

A titolo esemplificativo, un'associazione, una fondazione, una società scientifica, oppure un'organizzazione senza scopo di lucro, ha degli ambiti di interesse che possono interferire con le attività svolte dall'ufficio di un agente pubblico, quando:

- il suo oggetto sociale è incompatibile con gli interessi primari dell'ufficio o dell'amministrazione;
- il suo oggetto sociale può essere perseguito grazie ad attività, procedimenti, decisioni o informazioni gestite dall'ufficio (es. attraverso l'erogazione di contributi di qualunque tipo);
- gli interessi primari dell'ufficio possono essere perseguiti grazie alle sue attività o alle sue risorse, umane o finanziarie (es. sponsorizzazioni, concessioni, o convenzioni);
- i suoi associati possono essere destinatari di attività o procedimenti gestiti dall'ufficio (es. associazioni di pazienti o associazioni di cittadini).

Questa tipologia di evento critico, di norma, fa emergere situazioni di conflitto di interessi "potenziale", che può diventare "attuale" in caso di coinvolgimento in un processo (cfr. 6.5).

6.3. Entrata in servizio / assegnazione a nuovo ufficio

Questa seconda tipologia di evento critico si determina a causa di una modifica nella sfera professionale pubblica. L'agente è assegnato (a seguito di assunzione o trasferimento di ufficio) ad una struttura organizzativa che gestisce procedimenti o eroga servizi che potrebbero coinvolgere, in qualità di destinatari, soggetti coinvolti nella sua sfera relazionale privata. A titolo esemplificativo, l'entrata in servizio, o l'assegnazione ad un nuovo ufficio, è un evento critico quando l'agente pubblico è in una relazione sensibile:

- con soggetti a cui potrebbe erogare delle prestazioni;
- con persone collegate ad aziende soggette a controllo da parte del suo ufficio;
- con persone che svolgono attività professionali a favore di soggetti coinvolti nei processi del suo ufficio;
- con soggetti che possono ricevere benefici economici o autorizzazioni dal suo ufficio;
- con soggetti che potrebbero essere coinvolti nelle procedure di gara o nelle procedure concorsuali che interessano il suo ufficio;
- con soggetti che hanno controversie in atto con il suo ufficio.

Questa tipologia di evento critico fa emergere situazioni di conflitto di interessi "potenziale", che può diventare "attuale" in caso di coinvolgimento in un processo (cfr. 6.5).

6.4. Assegnazione di un incarico

Questo evento critico si determina quando un professionista esterno (consulente, esperto legale), in virtù di un incarico o di un contratto di servizio, viene coinvolto nei processi dell'amministrazione, ma allo stesso tempo intrattiene relazioni sensibili di tipo economico, professionale o personale con soggetti che sono destinatari o che potrebbero essere destinatari di processi gestiti dal suo ufficio.

A titolo esemplificativo sono eventi "critici" le seguenti assegnazioni di incarico:

- progettista esterno incaricato di definire le caratteristiche tecniche di un capitolato di gara che ha contratti di collaborazione in essere con operatori economici che potrebbero essere interessati a partecipare alla gara;
- DEC esterno che negli ultimi due anni ha avuto un contratto di collaborazione con il soggetto aggiudicatario;
- avvocato incaricato di fornire una consulenza all'amministrazione che collabora con uno studio legale che ha promosso ricorsi in sede giurisdizionale o amministrativa avverso provvedimenti dell'amministrazione.

Questa tipologia di evento critico fa emergere situazioni di conflitto di interessi attuale perché il professionista, in virtù dell'incarico o del contratto di servizio, è coinvolto in

specifici processi dell'organizzazione.

6.5. Coinvolgimento in un processo

Questo evento critico si determina quando l'agente pubblico viene effettivamente coinvolto in un processo che ha, tra i suoi destinatari, uno o più soggetti con i quali è in una relazione sensibile. A titolo esemplificativo:

- il componente esterno di una commissione di gara ha delle collaborazioni professionali in atto con uno degli operatori economici partecipanti;
- un agente di polizia municipale effettua un controllo presso un'azienda di proprietà di un vicino di casa, con il quale è in causa per controversie edilizie;
- una dirigente è coinvolta nella valutazione di un progetto proposto da un'associazione di cui è presidente;
- un RUP gestisce un contratto con una società presso la quale lavora un suo familiare;
- una funzionaria verifica i requisiti di accreditamento di un'associazione di cui è socia una conoscente che frequenta abitualmente;
- un funzionario gestisce una richiesta di contributo presentata da un ente del terzo settore di cui è tesoriere un suo parente o amico;
- una responsabile amministrativa verifica e approva il rimborso spese di un collega con la quale ha un rapporto di coabitazione;
- un impiegato dell'ufficio pagamenti liquida una fattura emessa da una società di proprietà di un soggetto con il quale intrattiene una relazione amicale;
- un funzionario responsabile della gestione del personale istruisce una richiesta di ferie o di permesso di un dipendente con il quale ha un rapporto di convivenza;
- un DEC verifica il lotto di forniture ricevuto da un'azienda gestita da un compagno di palestra con il quale si allena abitualmente.

Questa tipologia di evento critico fa emergere situazioni di conflitto di interessi "attuale". In molti casi, questi conflitti potrebbero essere intercettati quando sono ancora in uno stadio "potenziale" ed essere gestiti non coinvolgendo l'agente pubblico nel processo.

6.6. Offerta di collaborazione

Una opportunità di collaborazione offerta da un soggetto privato è un evento critico quando tale soggetto si trova in una delle seguenti situazioni con l'ufficio al quale appartiene l'agente pubblico cui è offerta la collaborazione:

- è stato destinatario di processi gestiti dall' ufficio;
- è attualmente destinatario di processi gestiti dall' ufficio;
- potrebbe verosimilmente in futuro essere destinatario di processi gestiti dall'ufficio.

L'accettazione o l'autorizzazione dell'incarico, in tali circostanze, potrebbe determinare l'emersione di una relazione professionale particolarmente "sensibile", idonea a far emergere situazioni di conflitto di interessi. Per questa ragione, l'offerta di collaborazione è già in sé un evento critico da dichiarare, per consentire un' attenta valutazione e gestione del conflitto di interessi. Inoltre, alla luce della vigente normativa, alcune di queste collaborazioni sono vietate in modo assoluto.

Questa tipologia di evento critico può far emergere situazioni di conflitto di interessi "potenziale" e situazioni di conflitto di interessi "attuale".

Fermo restando quanto previsto in ordine alla disciplina delle autorizzazioni al personale per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali ai sensi del vigente regolamento approvato con D.G.C. n. 930/2015, modificato con D.G.C. n. 568/2021, l'art. 4, comma 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) vieta ai dipendenti di accettare incarichi di collaborazione "da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio

precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza”.

6.7. Obblighi dichiarativi

Evento critico	Obbligo dichiarativo	Fonte normativa
<i>Adesione ad associazioni o organizzazioni (tutti i dipendenti)</i>	Comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni.	Art. 5, c. 1 DPR 62/2013. Articolo 5, c. 2 Codice comportamento del Comune di Napoli (DGC n. 69/2024)
<i>Entrata in servizio / assegnazione a nuovo ufficio (tutti i dipendenti)</i>	Dichiarazione degli interessi finanziari e dichiarazione di assenza/presenza di conflitti di interessi	Art. 6, c. 1 DPR 62/2013. Art. 6, c. 1 Codice comportamento del Comune di Napoli (DGC n. 69/2024)
<i>Coinvolgimento in un processo (predisposizione gara per lavori, forniture, servizi, attività vigilanza sul territorio, rimborsi, ecc; tutti i dipendenti e eventuali soggetti esterni)</i>	Dichiarazione di assenza/presenza di conflitti di interessi	Art. 7, c. 1 DPR 62/2013. Art. 8, c. 2 Codice di comportamento del Comune di Napoli (DGC n. 69/2024)
<i>Assegnazione di un incarico (consulente o esperti, legali tecnici o amministrativi esterni)</i>	Dichiarazione di assenza/presenza di conflitti di interessi.	Art. 53, c. 14 D.lgs. 165/2001
<i>Offerta di collaborazione ai dipendenti per incarichi extra-istituzionali</i>	Richiesta di autorizzazione	Art. 53, c. 7, D.lgs. 165/2001 Disciplina delle autorizzazioni al personale per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali approvato con D.G.C. n. 930/2015 e smi

Gli eventi critici possono determinare conflitti di interessi con livelli di rischio più o meno elevati. Conseguentemente, il superiore gerarchico, ricevuta la comunicazione, dovrà effettuare una valutazione del rischio.

Per indicazioni metodologiche relative all'identificazione dei rischi e alla misurazione del conflitto di interessi, cfr. § 7 e Allegato II, § B.

7. VALUTAZIONE

7.1. Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione del rischio il superiore gerarchico deve identificare eventuali azzardi morali che potrebbero essere messi in atto dall'agente pubblico in conflitto di interessi.

Questa identificazione non deve essere intesa come "un processo alle intenzioni" dell'agente pubblico: la valutazione del rischio non ha l'obiettivo di prevedere quali azzardi morali verranno concretamente messi in atto, ma serve per stimare la plausibilità di tali comportamenti in relazione al contesto e alle dinamiche delle relazioni coinvolte.

In termini generali, un agente pubblico in conflitto potrebbe:

- assumere decisioni tese a influenzare (in positivo o in negativo) gli interessi secondari dei soggetti con cui è in una relazione sensibile;
- adottare comportamenti oppure omettere comportamenti, al fine di influenzare (in positivo o in negativo) gli interessi secondari di soggetti con cui è in una relazione sensibile;
- gestire le informazioni, per influenzare (in positivo o in negativo) gli interessi secondari di soggetti con cui è in una relazione sensibile

L'identificazione degli azzardi morali deve fare riferimento alle decisioni, ai comportamenti e alle informazioni che l'agente pubblico è chiamato ad adottare o gestire in virtù del proprio ruolo quando interviene nei processi.

Se non è possibile identificare in alcun modo degli azzardi morali, allora il dipendente non è in conflitto di interessi.

Per identificare i possibili azzardi morali è necessario costruire degli scenari di rischio (cfr. §7.3).

7.2. Analisi del rischio (misurazione)

Nella fase di analisi del rischio il superiore gerarchico deve effettuare una misurazione per stimare la verosimiglianza (probabilità) e le conseguenze (danni) degli azzardi morali. Tale misurazione prende in considerazione tre variabili:

- l'intensità della relazione: in che misura la relazione sensibile può influenzare l'agente pubblico in base al grado di fiducia, alla dipendenza o alla reciprocità che essa genera?
- potenzialità di influenzamento: in che misura l'agente può influenzare gli esiti dei processi in cui è coinvolto?
- impatto: quali danni possono essere provocati dagli azzardi morali?

Per indicazioni metodologiche relative al calcolo dell'intensità relazionale, della potenzialità di influenzamento e dell'impatto, Allegato II, § B.

7.3. L'uso degli scenari

Il processo di valutazione del rischio verte su quattro elementi, che sono costitutivi del conflitto di interessi:

- gli azzardi morali;
- l'intensità relazionale;
- la potenzialità di influenzamento;
- l'impatto.

Per rendere più dinamico, efficace e realistico il processo di valutazione, questi elementi devono essere "proiettati" dentro a degli scenari di rischio che permettono di contestualizzare e analizzare le variabili che possono influire sull'imparzialità e sull'integrità di un decisore pubblico.

Uno scenario di rischio è una rappresentazione strutturata di una situazione specifica, costruita per analizzare le relazioni, gli interessi in gioco e le possibili scelte di comportamento di un decisore pubblico. È uno strumento fondamentale per individuare se esistono conflitti di interessi, distinguendo tra quelli attuali (già presenti) e quelli potenziali (che potrebbero emergere in futuro).

Esistono tre tipologie di scenari:

- scenario attuale: rappresenta il punto di partenza, il "qui e ora" in cui viene effettuata la valutazione e descrive lo stato attuale delle relazioni, degli interessi e delle responsabilità del decisore pubblico.
- scenari futuri: rappresentano i possibili sviluppi dello scenario attuale e descrivono "cosa potrebbe accadere" nell'ipotesi in cui lo scenario attuale dovesse modificarsi;
- scenari passati: collegano il presente a eventi e relazioni che si sono sviluppati in precedenza e che potrebbero avere ripercussioni nello scenario attuale.

Per le casistiche applicative degli scenari di rischio, Allegato II, § B.

8. TRATTAMENTO

8.1. Strategie di trattamento

I conflitti di interessi possono essere trattati in diversi modi e il superiore gerarchico è chiamato a selezionare le opzioni di trattamento più adeguate al livello di rischio rilevato nella fase di valutazione.

Le strategie di trattamento possono essere divise in due gruppi: *soft strategies* e *hard strategies*.

Le *soft strategies* mirano a regolare il conflitto di interessi: riducono l'interferenza, senza annullarla, agendo su un singolo processo, oppure responsabilizzando l'agente pubblico.

Le *hard strategies* mirano ad annullare l'interferenza relazionale: impediscono l'emersione di relazioni sensibili oppure separano, fisicamente e funzionalmente, l'agente pubblico dal contesto organizzativo in cui si genera il conflitto.

Per i criteri di selezione delle hard strategies, cfr. § 8.3.

8.2. Catalogo delle soft strategies

Le *soft strategies* riducono le interferenze relazionali agendo su un singolo processo, oppure responsabilizzando l'agente pubblico. Di seguito un elenco di tali strategie:

Strategia	Descrizione	Costi/benefici
<i>Astensione</i>	L'agente in conflitto di interessi viene escluso dalla gestione del processo: non potrà svolgere attività, prendere decisioni o gestire informazioni.	Riduce notevolmente la potenzialità di influenzamento, ma ha un impatto elevato sui processi.

Strategia	Descrizione	Costi/benefici
<i>Avocazione</i>	Il superiore gerarchico interviene nel processo al posto dell'agente. L'avocazione può essere totale (l'agente viene escluso dal processo) oppure parziale.	Riduce notevolmente la potenzialità di influenzamento, ma obbliga i dirigenti a svolgere funzioni operative
<i>Gestione congiunta</i>	L'agente non può gestire in modo autonomo il processo (affiancamento - segregazione delle funzioni).	Riduce la potenzialità di influenzamento, ma ha costi organizzativi non indifferenti
<i>Controllo rinforzato</i>	Si effettua un controllo sulle attività, sulle decisioni e sulle informazioni gestite dall'agente e sui risultati conseguiti.	Consente di identificare tempestivamente eventuali azzardi morali, ma non riduce la potenzialità di influenzamento.
<i>Disclosure</i>	Il conflitto di interessi dell'agente viene rilevato, confermato e reso pubblico, senza introdurre ulteriori misure di trattamento	Non impatta sull'efficienza dei processi, ma non consente di identificare eventuali irregolarità.
<i>Sottoscrizione di "impegni"</i>	L'agente deve sottoscrivere specifici impegni, cioè impegnarsi ad adottare (o a non adottare) specifici comportamenti e/o a gestire in modo responsabile le decisioni e le informazioni. Gli impegni hanno valenza disciplinare e, nel caso in cui l'agente sia un professionista esterno, sono parte integrante del contratto.	Consentono di gestire al meglio i conflitti di interessi potenziali. Possono rendere più efficaci le altre misure di trattamento. Promuovono la responsabilizzazione degli agenti. Tuttavia, è difficile per l'organizzazione verificare l'effettivo rispetto degli impegni assunti.

Per i criteri di selezione delle soft strategies, cfr. Allegato II, § C

8.3. Catalogo delle "Hard Strategies"

Le *hard strategies* intervengono in modo radicale su uno dei due elementi che generano il conflitto di interessi: le relazioni sensibili e il ruolo pubblico. Queste misure:

- impediscono l'emersione di una relazione sensibile;
- qualora la relazione sensibile sia già emersa, neutralizzano la potenzialità di influenzamento associata al ruolo pubblico.

La scelta della specifica strategia di trattamento dipende dall'evento critico che ha determinato il conflitto di interessi:

Evento critico	Strategia	Effetto
<i>Proposta di collaborazione extra-istituzionale</i>	Non autorizzare la collaborazione.	Impedisce l'emersione di una relazione sensibile.
<i>Assegnazione di un incarico</i>	Non affidare l'incarico al soggetto in conflitto di interessi	Neutralizza la potenzialità di influenzamento
<i>Entrata di servizio / assegnazione a nuovo ufficio</i>	Trasferimento ad altro ufficio	Neutralizza la potenzialità di influenzamento
<i>Adesione ad associazioni o organizzazioni</i>	Trasferimento ad altro ufficio	Neutralizza la potenzialità di influenzamento
<i>Coinvolgimento in un processo</i>	Trasferimento ad altro ufficio	Neutralizza la potenzialità di influenzamento

Le *hard strategies* dovrebbero entrare in gioco quando non è possibile regolare un conflitto di interessi utilizzando le *soft strategies*. Le *hard strategies* sono la modalità di trattamento preferenziale:

- quando la normativa vieta l'autorizzazione o il conferimento di un incarico;
- quando il conflitto di interessi determina situazioni di incompatibilità (es. conflitto di interessi dei commissari di gara)¹;
- quando il conflitto di interessi non è limitato ad uno specifico processo, ma è generalizzato e permanente in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite;²
- quando il conflitto di interessi coinvolge agenti pubblici che ricoprono ruoli apicali all'interno dell'amministrazione;
- quando le modalità di emersione del conflitto di interessi rendono altamente probabile la commissione di un azzardo morale (es. segnalazione al RPCT di un conflitto di conflitto di interessi non dichiarato).

8.4. Registri di trattamento dei conflitti di interessi

Ciascun superiore gerarchico istituisce e aggiorna un registro di trattamento dei conflitti di interessi del proprio ufficio. Il registro di trattamento contiene le seguenti informazioni:

- dati anagrafici dell'agente pubblico;
- mansioni svolte dall'agente pubblico;
- descrizione del conflitto di interessi;
- data di avvio della valutazione;
- esito della valutazione;
- strategia di trattamento adottata;

1

¹ D.lgs. 36/2023, art. 93, c. 5: "5. Non possono essere nominati commissari: a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante; b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale; c) *coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi* con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; 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"
² ANAC ha definito questa situazione di incompatibilità non tipizzata dalla normativa, ma che pregiudica in modo sistematico l'indipendenza e l'imparzialità del ruolo e dei processi, *conflitto di interessi strutturale* (cfr. PNA 2019, Parte III, § 1.4.1)

- motivazioni alla base del trattamento.
- data chiusura della valutazione.

Le informazioni contenute nei registri di trattamento sono riservate e possono accedervi esclusivamente:

- il superiore gerarchico;
- l'agente pubblico interessato;
- il RPC;
- il Dirigente del Servizio Anticorruzione e trasparenza

In caso di trasferimento di un agente pubblico ad altro ufficio, le eventuali informazioni del registro relative a conflitti di interessi (potenziali o attuali) dell'agente pubblico sono rese accessibili al superiore gerarchico del nuovo ufficio e vanno comunicate al Servizio Anticorruzione e trasparenza.

L'accesso del RPC ai registri di trattamento può essere finalizzato a:

- supportare il superiore gerarchico nella gestione dei conflitti di interessi;
- verificare la qualità del processo di gestione dei conflitti di interessi;
- verificare l'attuazione della presente *policy*;
- elaborare casistiche utili per attività di formazione interna.

I dati relativi al numero dei conflitti di interessi rilevati e gestiti, compresi gli esiti del trattamento, vanno comunicati annualmente al Servizio Anticorruzione e trasparenza ai fini della Relazione Annuale del RPCT.

È opportuno che l'amministrazione coinvolga il proprio DPO per valutare la gestione del trattamento dei dati personali contenuti nei registri.

9. RISERVATEZZA

Le informazioni relative agli interessi e ai conflitti di interessi degli agenti pubblici sono sottoposte a stringenti obblighi di riservatezza. Tutta la documentazione relativa alla gestione dei conflitti di interessi (incluse dichiarazioni, segnalazioni, report e verbali, registri che abbiano ad oggetto la rete di relazioni e la sfera privata dell'agente pubblico, dei suoi familiari, di altri soggetti a lui collegati) è riservata e l'accesso alle informazioni viene gestito in linea con la normativa a tutela della riservatezza dei dati personali. A tale documentazione possono accedere unicamente l'interessato, il superiore gerarchico, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e il dirigente del Servizio Anticorruzione e trasparenza per lo svolgimento delle attività previste dalla normativa e dalla presente *policy*.

Le informazioni comunque acquisite nell'ambito delle attività di gestione dei conflitti di interessi non possono essere divulgate a terzi.

10. ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI

10.1 Acquisizione dichiarazioni sostitutive (artt. 46 e 47 DPR n. 445 del 2000)

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi vengono rese nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione (DSC) e dell'atto di notorietà (DSAN) (artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000).

La dichiarazione può essere sottoscritta digitalmente o mediante firma autografa (con allegata copia del documento di identità); in questa seconda ipotesi fa fede la data del protocollo.

10.1.1. Dipendenti in servizio senza incarichi dirigenziali o di coordinamento

La dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, contenente tutte le informazioni previste dalla normativa va acquisita:

- dal Servizio competente dell'Area Risorse Umane all'atto della sottoscrizione del contratto di assunzione del dipendente;
- dal Responsabile dell'Area di riferimento nel caso di prima assegnazione e in caso di trasferimento ad un nuovo Servizio, per istanza di parte, mobilità, comando, distacco o assegnazione temporanea.

Il dipendente è tenuto ad aggiornare la dichiarazione già presentata nel caso in cui dovesse sopravvenire una nuova ipotesi di conflitto di interessi, potenziale o attuale.

10.1.2. Titolari di elevata qualificazione

I titolari di incarichi di elevata qualificazione rendono l'apposita dichiarazione sostitutiva al Responsabile dell'Area di riferimento:

- all'atto della prima assunzione dell'incarico (non è necessario rinnovare la dichiarazione in caso di proroga o rinnovo, anche se vi sia stata una interruzione purché inferiore a sei mesi);
- in caso di mutamento delle circostanze di fatto rispetto al momento della precedente dichiarazione che comporti necessità di modificare o integrare le informazioni precedentemente riportate nella dichiarazione;
- nel caso in cui sia mutata la natura, la consistenza e/o l'oggetto dell'incarico per il quale era stata resa in precedenza la dichiarazione.

Le dichiarazioni rese devono essere debitamente protocollate e conservate agli atti dell'Area presso cui il personale dichiarante è incardinato. Tutte le dichiarazioni presentate devono essere conservate nel fascicolo del dipendente.

Il dirigente o il Responsabile dell'Area al quale è resa la dichiarazione è tenuto ad esaminarne il contenuto e ad effettuarne una valutazione sulla base delle indicazioni contenute nel paragrafo 7 "Valutazioni".

10.1.3. Personale dirigenziale

Il personale con qualifica dirigenziale rende la dichiarazione sostitutiva sull'assenza di situazioni di conflitto di interessi all'Area Direzione Generale:

- all'atto del conferimento del singolo incarico di funzioni dirigenziali, anche se si tratti di incarico aggiuntivo *ad interim* o ex art. 30 L.R. 31/1998, con sottoscrizione "prima di assumere le sue funzioni" (art. 13 comma 3 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62);

- in ogni caso di mutamento delle circostanze di fatto rispetto al momento della precedente dichiarazione che comporti necessità di modificare o integrare le informazioni precedentemente riportate nella dichiarazione;

Non è necessario rinnovare la dichiarazione nelle ipotesi di proroga, rinnovo o conferma delle medesime funzioni dirigenziali.

Le dichiarazioni in materia di conflitto di interessi di cui al presente disciplinare sono distinte da quelle di assenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità rilasciate ai sensi del D.lgs. 39 /2013, in quanto – stante le diverse finalità e normativa di riferimento – non sono soggette a pubblicazione e non costituiscono presupposto per il conferimento delle funzioni, né condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Le dichiarazioni iniziali e quelle successive di aggiornamento sono protocollate e conservate agli atti della Direzione Generale, all'interno del fascicolo del dirigente.

10.1.4. Soggetti esterni (consulenti e collaboratori)

Ai sensi dell'art. 2, co. 3 del DPR 62/2013, nonché dell'art. 1, co. 1 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli, gli obblighi di comportamento in materia di conflitto di interessi si applicano a tutti i dipendenti e si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Al riguardo si ricorda che all'atto del conferimento di incarichi (consulenze, collaborazioni, commissioni concorso) deve essere acquisita da ciascun incaricato/consulente:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR 445/2000 che attesti di non trovarsi in situazione - neppure potenziale - di conflitto di interessi e di aver preso visione e di rispettare le disposizioni del Codice di comportamento dell'Ente;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR 445/2000 relativa allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (art. 15, comma 1, lett. c) del d. lgs. n. 33/2013).

Tale dichiarazione, contenente tutte le informazioni previste dalla normativa, va acquisita nei seguenti casi:

- precedentemente al conferimento dell'incarico presso il Comune di Napoli;
- in caso di mutamento delle circostanze di fatto rispetto al momento della precedente dichiarazione che comporti necessità di modificare o integrare le informazioni riportate nella precedente dichiarazione.

Tali dichiarazioni sono acquisite dal Responsabile di Area/Dirigente competente al conferimento dell'incarico, sono debitamente protocollate e conservate agli atti del Servizio che ha conferito l'incarico.

10.1.5. Soggetti interni ed esterni coinvolti nelle procedure concorsuali e selettive

Il personale dipendente del Comune di Napoli e i soggetti esterni coinvolti, a qualsiasi titolo, nelle procedure concorsuali e selettive indette dall'Ente che assumono specifiche responsabilità, mansioni o compiti e che possono intervenire prima, durante o dopo l'espletamento delle prove selettive, sono tenuti a una rigorosa applicazione delle norme sul conflitto di interessi come individuate al paragrafo 5.

Per ciascuna procedura concorsuale, il Responsabile dell'Area/dirigente del Servizio responsabile della procedura acquisisce da tutti i soggetti interessati e preliminarmente all'espletamento delle prove, l'apposita dichiarazione che attesti l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, che va aggiornata nel caso di sopraggiunte circostanze di fatto che determinino nuove ipotesi di conflitto di interessi potenziale e attuale.

10.2 Il conflitto di interessi nel Codice dei contratti pubblici (art.16 d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023)

10.2.1 Dipendenti interni

Il legislatore detta una specifica disciplina in materia di conflitto di interessi con riferimento al contesto dei contratti pubblici, particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione.

L'articolo 16 del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) offre una definizione di conflitto di interesse riferita al 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"

Le stazioni appaltanti prestano particolare attenzione alla ampia portata della norma, il cui ambito di applicazione comprende:

- qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (ambito oggettivo);
- qualsiasi soggetto, anche non formalmente lavoratore dipendente della stazione appaltante o dell'ente concedente, che interviene nella procedura di aggiudicazione e di esecuzione con compiti funzionali (che implicino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni di mansioni meramente materiale o d'ordine) e che sia in grado di influenzarne il risultato (ambito soggettivo).

Con riguardo alle procedure di affidamento, in particolare a quelle riferite agli interventi finanziati con fondi PNRR e gli altri fondi strutturali, è fatto obbligo a tutti i dipendenti che intervengono nel procedimento (Componenti e Segretari delle Commissioni di gara, Direttore Lavori e Direttore dell'Esecuzione, componenti dei gruppi di supporto), di dichiarare l'insussistenza di conflitto di interessi, anche con specifico riferimento al "Titolare Effettivo" dichiarato dall'operatore economico.

Particolare attenzione va riservata agli affidamenti diretti, caratterizzati dalla strutturale assenza di confronto competitivo nell'individuazione dell'assegnatario, al fine di garantire che la scelta dell'appaltatore avvenga senza condizionamenti impropri.

Per ogni affidamento e in relazione a ciascuna fase del processo amministrativo (predisposizione avviso, nomina RUP e commissione di valutazione, istruttoria domande, ammissione a finanziamento e stipula convenzione), vanno acquisite le dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interesse del responsabile unico del progetto. Queste dichiarazioni dovranno essere protocollate all'atto dell'accettazione dell'incarico e conservate dalla stazione appaltante, che dovrà provvedere a controllarne a campione la veridicità.

10.2.2 Fase di predisposizione dell'Avviso/Bando

In questa fase è necessario prevedere l'inserimento nell'Avviso/Bando dell'obbligo da parte dei partecipanti (legale rappresentante) e del titolare effettivo nel caso di progetti PNRR, qualora non coincidente con il legale rappresentante, di rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nei confronti dell'Amministrazione/Ente esterno delegato alla selezione, con richiesta che i soggetti selezionati comunichino eventuali variazioni sulla titolarità effettiva prima della stipula del contratto/convenzione.

10.2.3 Fase di assegnazione di incarico al personale interno/esterno

In questa fase è necessario, prima dell'affidamento incarico, che tutti i dipendenti che intervengono nel procedimento (RUP, componenti e segretari delle Commissioni di gara, Direttore dei lavori e Direttore dell'esecuzione, componenti dei gruppi di supporto) e gli eventuali collaboratori esterni, dichiarino l'insussistenza di conflitto di interessi anche con specifico riferimento al "Titolare Effettivo" dichiarato dall'operatore economico

Le attività di controllo delle dichiarazioni sono svolte dal dirigente che ha conferito l'incarico/dirigente del Servizio responsabile della procedura, avendo cura di acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi da parte dei dipendenti al momento del conferimento dell'incarico o di eventuali soggetti esterni da rilasciare, preferibilmente, nel momento in cui è nota la ditta affidataria

Tale dichiarazione, da integrare nelle varie fasi dell'affidamento nel caso in cui emergano successive ipotesi di conflitto di interesse, va protocollata e conservata a cura del Servizio responsabile della procedura e devono essere conservate nel fascicolo del dipendente.

10.2.4 Nomina Commissioni di Gara

Con specifico riferimento ai componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici, l'art. 93, comma 5 del d.lgs. 36/2023, disciplina le incompatibilità dei commissari, con la finalità di garantire la loro imparzialità ed indipendenza di giudizio.

Al riguardo si rinvia a quanto già stabilito nel Disciplinare per la nomina e la composizione delle commissioni giudicatrici e dei seggi di gara, approvato con delibera di Giunta comunale n. 424 del 11.10.2024, con particolare riferimento agli artt. 4 e 9 in ordine alle dichiarazioni da acquisire e ai controlli a campione da effettuare.

Resta ferma l'osservanza, da parte di tutto il personale dipendente, anche a tempo determinato, oltre che da parte dei consulenti esterni e di coloro che a vario titolo sono destinatari di incarichi di qualsivoglia natura conferiti dal Comune di Napoli, delle regole

contenute nel D.P.R. n. 62/2013, nonché nel Codice di comportamento del vigente e delle sue successive modifiche ed integrazioni.

11. MODALITA' DI ESECUZIONE DEI CONTROLLI

I controlli devono essere effettuati secondo quanto previsto dall'art. 43 del DPR 445/2000, consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione che ha rilasciato la certificazione oppure richiedendo alla medesima una verifica in merito a quanto dichiarato. Al fine di non appesantire il procedimento, si raccomanda di considerare la durata legale dei certificati acquisiti per fattispecie analoghe riferite alla medesima persona fisica.

I controlli effettuati dai Servizi possono essere svolti in forma puntuale o a campione, fermo restando che devono necessariamente essere effettuati in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni rese.

I controlli possono essere di tipo preventivo e successivo a seconda che vengano effettuati durante l'iter procedimentale o successivamente all'adozione dei provvedimenti amministrativi.

Tipologie di procedimenti amministrativi oggetto dei controlli

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà devono essere sottoposte a controllo in relazione a tipologie di procedimenti amministrativi per i quali sono rese, rientranti, di norma, tra quelle di seguito indicate:

- procedimenti di gara;
- procedimenti concorsuali;
- conferimento di incarichi;
- assegnazioni agli uffici;
- procedimenti finalizzati ad ottenere benefici di natura agevolativa, sovvenzionale, economica od assimilabili nei quali le informazioni rese riguardino elementi per la quantificazione dei benefici.

11.1. Controllo formale

I Servizi competenti (responsabili dell'assegnazione all'ufficio, del conferimento dell'incarico, del procedimento di gara), nella fase di acquisizione delle dichiarazioni hanno l'obbligo di effettuare verifiche puntuali in ordine alla corretta e completa compilazione della stessa e degli eventuali documenti allegati.

La verifica deve consentire l'acquisizione di elementi di confronto certi, che abbiano le seguenti caratteristiche:

- a) completezza del dato certificabile;
- b) esaustività dell'informazione riferita a situazioni complesse;
- c) vicinanza temporale con il momento in cui l'informazione viene resa all'amministrazione.

In tutte le fasi dei procedimenti relativi allo svolgimento dei controlli, viene garantito dal responsabile del procedimento il trattamento dei dati secondo quanto previsto dal D. Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato e integrato dal D.lgs. 101/2018 e dal Regolamento UE 2016/679.

11.2. Controlli a campione

Ogni Dirigente determinerà la percentuale ritenuta congrua delle DSC e delle DSAN da controllare rispetto al totale delle dichiarazioni acquisite (comunque in un numero non inferiore a dieci dichiarazioni rese nel corso dell'anno solare), tenuto conto sia del livello di rischio del procedimento che del numero delle dichiarazioni ricevute.

Le modalità di scelta vengono di norma definite:

- a) con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame;
- b) con indicazione definita su base di individuazione numerica (una pratica da controllare per un certo numero di dichiarazioni presentate).

Il controllo a campione delle dichiarazioni acquisite viene effettuato attraverso la consultazione dei documenti già in possesso dell'Ente o acquisibili mediante interoperabilità con la PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati) e con le diverse banche dati della pubblica amministrazione.

Dal totale delle dichiarazioni acquisite vanno escluse quelle dei componenti delle Commissioni giudicatrici e dei Seggi di gara che vengono controllate secondo le modalità previste nel Disciplinare per la nomina e la composizione delle commissioni giudicatrici e dei seggi di gara, approvato con D.G.C. n. 424 dell'11.10.2024.

A conclusione dell'attività di controllo, deve essere redatto apposito verbale di conclusione del controllo, contenente la dichiarazione in ordine all'esito delle verifiche effettuate che sarà conservato presso il Servizio competente.

Annualmente deve essere trasmesso al RPC e al Servizio Anticorruzione e trasparenza un *report* sul numero delle dichiarazioni acquisite, sul campione estratto ai fini delle verifiche e sugli esiti dei controlli effettuati.

11.3. CONTROLLI IN CASO DI RAGIONEVOLE DUBBIO

Ogniqualvolta il responsabile del procedimento abbia un ragionevole dubbio sulle DSC e DSAN presentate dovrà procedere ad un controllo sui contenuti delle dichiarazioni rese. Il dubbio sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni rese può consistere:

- a) nel riscontro, anche casuale, di un contrasto tra i dati dichiarati e quelli già in possesso dell'ufficio;
- b) nell'evidente incoerenza dell'informazione autodichiarata con altri dati già forniti, anche nell'ambito del medesimo procedimento;
- c) nella manifesta inattendibilità delle informazioni o dei documenti presentati;
- d) in imprecisioni, omissioni o lacunosità tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di fornire solo dati parziali.

11.4. Contenuto minimo di controlli da effettuare per le verifiche in ordine all'assenza di conflitti di interesse

Nel rispetto della diversa tipologia dei soggetti da valutare per come definiti nel paragrafo 10 del presente disciplinare, si precisa che al fine di garantire un'efficace metodologia di controllo sulle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse è necessario garantire che le dichiarazioni acquisite siano sottoposte a verifica:

- in ordine all'assenza di reati contro la PA;
- sulla veridicità di quanto dichiarato attraverso la consultazione delle banche dati pubbliche disponibili.

11.5. Elenco banche dati consultabili

A titolo meramente esemplificativo, si elencano le principali banche dati da consultare per le verifiche da effettuare sulle dichiarazioni sostitutive:

- TELEMACO - Sportello Telematico per l'accesso al registro imprese (INFOCAMERE);
- Punto Fisco SIATEL Agenzia delle entrate (accesso libero previa stipula convenzione);
- PERLAPA Anagrafe delle prestazioni (libero accesso);
- OpenCUP (libero accesso);
- ANAGRAFE DEGLI ELETTI - BANCHE DATI CARICHE ELETTIVE (libero accesso);
- CASELLARIO GIUDIZIALE (accesso libero previa stipula convenzione);
- ELIGENDO (libero accesso);
- Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) (accesso libero previa stipula convenzione);

Inoltre, possono essere consultati:

- la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, dove vengono pubblicati i dati sui consulenti e collaboratori ai sensi dell'art.15 del d. lgs. 33/2013;
- la banca dati "Anagrafe delle prestazioni" del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nell'attuale contesto può risultare utile consultare anche i principali *social network*, oltre alle informazioni diffuse dai mezzi di comunicazione tradizionali.

11.6. Esempi di attività di verifica

Nel rispetto dei criteri di ragionevolezza ed efficienza, una volta acquisita l'autodichiarazione dell'interessato, il soggetto deputato alle attività di controllo può:

- acquisire il *curriculum vitae* dell'interessato e procedere, rispetto ai dati di interesse contenuti nello stesso, ad una prima verifica attraverso la consultazione diretta degli archivi e banche dati informatizzate dell'amministrazione certificante (es. consultazione del Registro delle imprese per verificare se il soggetto risulti titolare, amministratore, gerente o dirigente di imprese, anche in forma societaria, operanti nel medesimo settore o ambito di materia in cui si esplica l'attività amministrativa dell'ufficio interessato;

- utilizzare le informazioni e le banche dati liberamente accessibili nella rete Internet (banca dati del Ministero dell'interno sulle cariche elettive e banca dati PerlaPA/Anagrafe delle prestazioni);
- procedere ad un accesso diretto all'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente);
- ove si trattasse di dipendente dell'ente, interrogare l'Area Risorse Umane in ordine al rilascio di eventuali autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ai sensi del regolamento vigente.

La verifica in merito all'assenza di reati contro la PA deve essere effettuata con tecniche di campionamento casuale, e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, attraverso specifica richiesta inoltrata alla Procura della Repubblica per i certificati del casellario giudiziale e alla Procura della Repubblica, presso il Tribunale territorialmente competente del Comune di residenza dell'interessato, per i certificati dei carichi pendenti.

Non essendo state previste modalità di verifica né dal legislatore, né dall' ANAC, si deduce che rientri nella discrezionalità delle amministrazioni vigilare sulla fondatezza delle dichiarazioni ricevute attraverso richieste di informazioni, certificazioni da parte di altre amministrazioni, accesso ad archivi pubblici. Ne deriva che la procedura di controllo dell'insussistenza di conflitto di interesse ha un carattere necessariamente empirico che rende difficile la codificazione di una metodologia univoca.

Il presente disciplinare fornisce, pertanto, indicazioni generali non esaustive delle tipologie di controllo da effettuare, fermo restando il potere di ogni singolo Dirigente di effettuare verifiche secondo modalità ritenute idonee.

11.7. Errori sanabili e imprecisioni rilevate nei controlli

Qualora il responsabile del procedimento/dirigente competente, nel corso dei controlli sulle DSC e DSAN, rilevi irregolarità, imprecisioni e/o omissioni, non costituenti falsità, è tenuto ad invitare i soggetti interessati ad integrare le dichiarazioni entro il termine di dieci giorni.

Al fine di poter realizzare l'integrazione dell'elemento informativo errato od impreciso, il responsabile del procedimento dovrà verificare l'evidenza dell'errore, la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso, la possibilità di essere sanato dall'interessato con una dichiarazione integrativa.

Qualora l'interessato non provveda a integrare le dichiarazioni nel termine indicato, il procedimento non avrà seguito e ne sarà data comunicazione all'interessato.

11.8. Provvedimenti conseguenti a rilevazione di false dichiarazioni

Qualora il responsabile del procedimento/dirigente competente, in sede di controllo dei contenuti delle DSC e delle DSAN, rilevi elementi di falsità nelle dichiarazioni rese, è tenuto ad attivarsi immediatamente trasmettendo gli atti contenenti false dichiarazioni all'autorità giudiziaria in applicazione dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Il responsabile del procedimento/dirigente competente dovrà anche attivarsi per adottare, o far adottare al soggetto competente, i provvedimenti indicati dall'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000.

Quando si tratti di controllo preventivo provvederà ad escludere il soggetto che abbia autocertificato il falso dal procedimento in corso comunicandogli i motivi dell'esclusione.

Quando si tratti di controllo successivo, ove possibile adotterà immediatamente, o farà adottare al soggetto competente, un provvedimento di annullamento dell'atto precedentemente assunto, ovvero proporrà all'Amministrazione soluzioni per contenere gli effetti del provvedimento assunto anche con l'assunzione di eventuali disposizioni negative a carico del dichiarante.

I. ALLEGATO 1 QUADRO NORMATIVO.

Art. 97 della Costituzione

Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico. I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge.

Legge n. 241/1990, art. 6 bis: *“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”.*

D. lgs. n. 165/2001 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”.*

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

DPR n. 62/2013 (come modificato dal DPR del 13 giugno 2023):

- art. 4, c. 6: *“Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza”;*
- art. 5, c. 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.”*
- art. 6: *“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: *“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. 13, c. 3 *"Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge."*
- art. 14, c. 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."*
- art. 14, c. 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."*

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli, approvato con D.G.C. n. 69 del 1.3.2024:

- art. 3, c. 3 *"Consapevole della natura pubblica e del rilievo delle funzioni svolte dal Comune di Napoli, il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e perseguendo l'interesse pubblico senza abusare dei poteri di cui è titolare, astenendosi nei casi di conflitto di interesse delineati dalla normativa vigente";*
- art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi:
 1. *Il dipendente, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, comunica per iscritto al dirigente dell'ufficio tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi e dei suoi parenti entro il terzo grado ed affini entro il secondo grado, del coniuge, dell'unito civilmente o del convivente di fatto, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni. Il dipendente comunica, altresì, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.*
 2. *È fatto divieto al dipendente di svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.*
 3. *Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare interessi politici, sindacali o dei superiori gerarchici, ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui il*

dipendente 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.

4. *A seguito delle comunicazioni di cui il comma 1, il dirigente è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, disponendo misure di rotazione del personale, l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale, l'assegnazione del dipendente ad compiti o ad altro ufficio.*

- *art. 8 "Obbligo di astensione":*

1. *Il dipendente, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, ovvero dei suoi parenti entro il terzo grado ed affini entro il secondo grado, del coniuge, dell'unito civilmente, del convivente di fatto, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, soprattutto nei casi di potenziale conflitto di interessi, così come definito all'articolo 6.*
2. *Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al dirigente competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, specificando le motivazioni della ritenuta astensione. Il dirigente, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente. Pur in assenza della comunicazione del dipendente, in caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il dirigente deve comunicare al dipendente, con propria nota scritta, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività. Nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, valuta l'adozione di forme di autotutela rispetto agli atti ed ai comportamenti posti in essere dal dipendente.*
3. *I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei dirigenti, i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione di cui al comma 2 al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.*

- *art.14, c.3 - Disposizioni particolari per i dirigenti e i titolari di elevata qualificazione: "Il dirigente, prima di assumere le funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge; dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti".*

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

Delibera Anac n. 494 del 5.06.2019 "*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*";

Delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020 "*Linee guida in materia di codice di comportamento delle amministrazioni pubbliche*"

D.Lgs. n. 36 del 2023 recante "*Codice dei contratti pubblici*"

- art. 16 “Conflitto di interessi”

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 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.

- art. 93 “Commissione giudicatrice”

5. Non possono essere nominati commissari:

a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;

b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;

c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; 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.

Regolamento UE n. 679/2016: “Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE

Delibera ANAC 7/2023, “Piano Nazionale Anticorruzione 2022”, con riferimento alla Parte speciale, “Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici”.

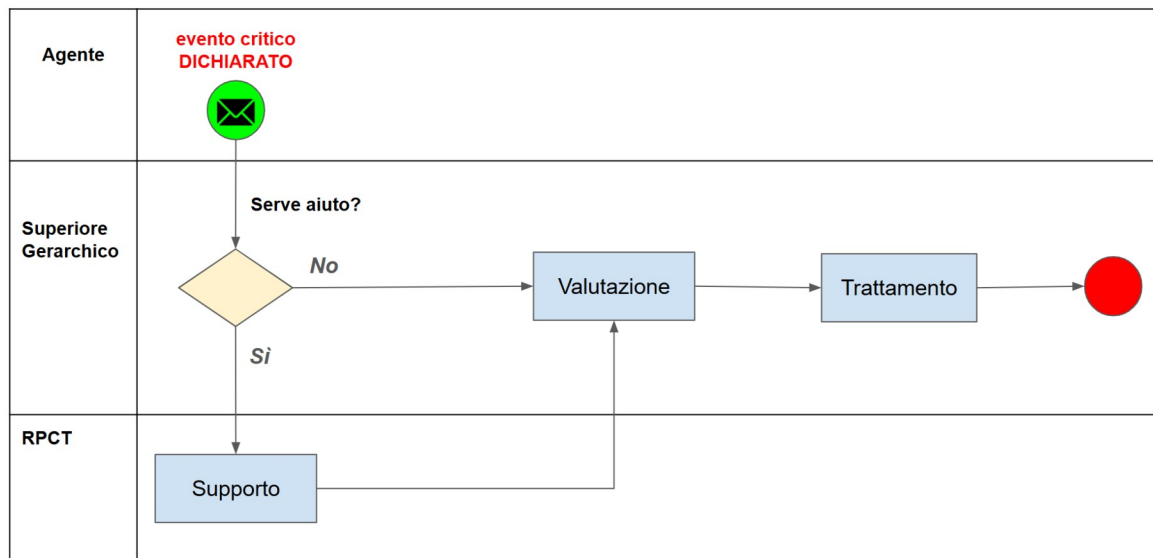
Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ANAC 2025-2027, art. 14: Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione

Piano Nazionale Anticorruzione 2025, con riferimento alla Parte Speciale sui Contratti pubblici, alla luce delle novità del decreto Correttivo;

II. ALLEGATO 2 - PROCEDURA DI GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI.

A. Flussi di emersione e gestione.

1. Flusso ordinario



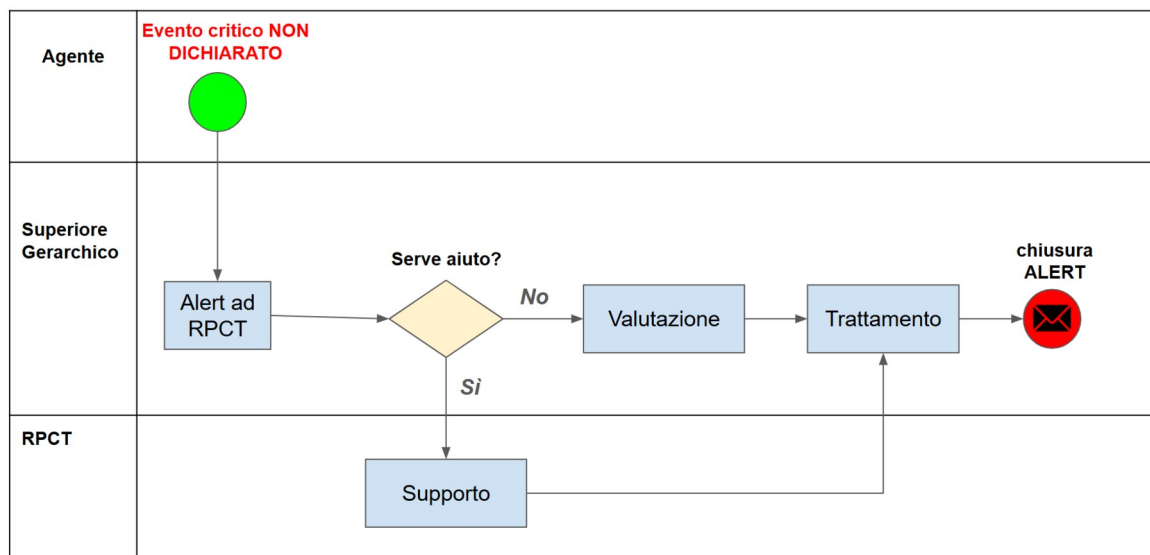
Descrizione:

- In presenza di un evento critico, l'agente pubblico effettua una comunicazione al superiore gerarchico;
- Il superiore gerarchico effettua la valutazione e il trattamento del rischio
- Se necessario, il superiore gerarchico può chiedere il supporto del RPCT, per la valutazione e il trattamento del rischio.

Ciascuna amministrazione deve adattare il disegno del processo alle responsabilità identificate (cfr. § 4 della policy).

In questa modalità di emersione del conflitto di interessi è evidente la volontà dell'agente pubblico di segnalare e risolvere la propria presunta situazione di conflitto di interessi. Conseguentemente, coerentemente con gli esiti della valutazione, il conflitto di interessi potrà essere trattato ricorrendo ad una Soft Strategy.

2. Conflitto di interessi rilevato dal superiore gerarchico



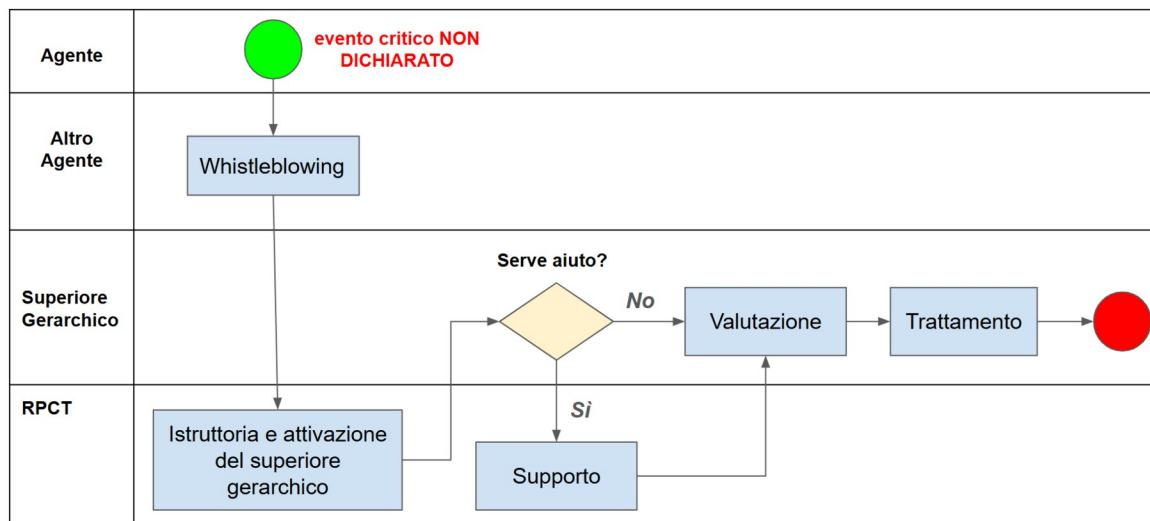
Descrizione:

- In presenza di un evento critico, l'agente pubblico NON effettua una comunicazione al superiore gerarchico;
- Il superiore gerarchico rileva autonomamente la possibile situazione di conflitto di interessi dell'agente pubblico;
- Il superiore gerarchico invia un ALERT al RPCT, segnalando l'esistenza di un conflitto di interessi non dichiarato;
- Il superiore gerarchico effettua la valutazione e il trattamento del rischio
- Se necessario, il superiore gerarchico può chiedere il supporto del RPCT, per la valutazione e il trattamento del rischio.

Ciascuna amministrazione deve adattare il disegno del processo alle responsabilità identificate (cfr. § 4 della policy).

In questa modalità di emersione del conflitto di interessi è evidente che l'agente non intende segnalare e risolvere la propria presunta situazione di conflitto di interessi, oppure non è consapevole di essere in una situazione di conflitto di interessi. Conseguentemente, coerentemente con gli esiti della valutazione, il conflitto di interessi potrà essere trattato ricorrendo ad una Hard Strategy, valutando anche l'opportunità di agire sul piano disciplinare, per violazione degli obblighi dichiarativi previsti dal Codice di comportamento e dalla normativa

3. Conflitto di interessi segnalato da un terzo soggetto (whistleblowing)



Descrizione:

- In presenza di un evento critico, l'agente pubblico NON effettua una comunicazione al superiore gerarchico;
- Un soggetto terzo invia al RPC una segnalazione;
- Tale segnalazione rientra nell'ambito di applicazione della normativa di tutela del whistleblowing (D.lgs. 24/2023), in quanto la mancata dichiarazione di una situazione di conflitto di interessi rappresenta un "elemento concreto" (indice sintomatico) - di cui all' art. 2, co. 1, lett. b) d.lgs. 24/2023 - tale da far ritenere al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto;
- Il RPC avvia l'istruttoria in conformità alla procedura approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 09.02.2024 , garantendo la riservatezza del segnalante;
- Il superiore gerarchico effettua la valutazione e il trattamento del rischio
- Se necessario, il superiore gerarchico può chiedere il supporto del RPCT, per la valutazione e il trattamento del rischio.

Ciascuna amministrazione deve adattare il disegno del processo alle responsabilità identificate (cfr. § 4 della policy).

In questa modalità di emersione del conflitto di interessi è evidente che l'agente non intende segnalare e risolvere la propria presunta situazione di conflitto di interessi, oppure non è consapevole di essere in una situazione di conflitto di interessi. Conseguentemente, coerentemente con gli esiti della valutazione, il conflitto di interessi potrà essere trattato ricorrendo ad una Hard Strategy, valutando anche l'opportunità di agire sul piano disciplinare, per violazione degli obblighi dichiarativi previsti dal Codice di comportamento e dalla normativa.

Al segnalante devono essere garantite tutte le tutele previste dal D.lgs. 23/2024.

B. Valutazione del rischio

Di seguito (§ 1 - 3) si pubblicano le tabelle che devono essere utilizzate dal superiore gerarchico (eventualmente con il supporto del RPCT) per misurare:

- l'intensità relazionale;
- la potenzialità di influenzamento;
- l'impatto.

L'utilizzo delle tabelle garantisce una standardizzazione delle valutazioni effettuate dai superiori gerarchici e garantisce la tracciabilità del processo di gestione del conflitto di interessi.

1. Intensità relazionale

Relazioni che hanno una intensità ALTA

Relazioni personali:

- Parentela (stretti familiari, affini entro il secondo grado)
- Coniugio, convivenza, partnership
- Frequentazione abituale di tipo professionale o derivante da vincolo associativo³

Relazioni conflittuali:

- Grave inimicizia (sulla sfera privata)
- Causa pendente (controversie giudiziali e stragiudiziali)

Relazioni economiche:

- Rapporti di credito o debito significativo,
- Titolarità di quote societarie che determina un potere di controllo
- Sponsorizzazioni (dirette o indirette) significative
- Benefit, sconti o altre utilità ricevuti a titolo personale

Relazioni di rappresentanza:

- Titolarità di cariche presso soggetti giuridici profit e non profit (presidente, componente di CdA, componente consiglio direttivo o comitato scientifico/etico di società scientifiche o fondazioni, gerente, dirigente);
- Ruoli di rappresentanza di persone fisiche o giuridiche (tutore, curatore, procuratore o agente)

Relazioni professionali:

- Collaborazioni non occasionali (anche a titolo gratuito) in atto

Relazioni che hanno una intensità MEDIA

Relazioni personali:

- Frequentazione abituale di tipo non professionale (frequentare gli stessi luoghi e condividere interessi non professionali o ludico ricreativi)

Relazioni conflittuali:

- Inimicizia derivante dallo svolgimento dell'attività professionale

Relazioni economiche:

- Rapporti di credito o debito non significativo,
- Titolarità di quote societarie che non determina un potere di controllo
- Sponsorizzazioni (dirette o indirette) non significative
- Benefit, sconti e utilità di valore non significativo o erogate a favore dell'ufficio/reparto.

Relazioni professionali:

- Collaborazioni occasionali (anche a titolo gratuito) in atto
- Collaborazioni non occasionali concluse da meno di due anni

Relazioni che hanno una intensità BASSA

Relazioni personali:

- Frequentazione non abituale

Relazioni economiche:

- Benefit, sconti o utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

Relazioni professionali:

- Collaborazioni occasionali o non occasionali concluse da più di due anni.

2. Potenzialità di influenzamento

Potenzialità di influenzamento (FATTORI)	Punteggi (Si: 1; No: 0)	
L'Agente gestisce fasi o svolge attività che possono influenzare l'esito di un processo?	1	0
L'Agente prende decisioni che possono influenzare l'esito di un processo?	1	0
Le competenze dell'Agente sono necessarie per la corretta gestione del processo?	1	0
L'Agente gestisce informazioni che possono orientare l'esito del processo?	1	0
L'agente gestisce informazioni che sono particolarmente rilevanti per il destinatario?	1	0
<p><i>Sommare i punteggi assegnati a ciascun fattore:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1 punto = BASSA POTENZIALITÀ DI INFLUENZAMENTO ● da 2 a 3 punti = MEDIA POTENZIALITÀ DI INFLUENZAMENTO ● da 4 a 5 punti = ALTA POTENZIALITÀ DI INFLUENZAMENTO. 		

3. Impatto

Aree di impatto	punteggi (Si: 1; No: 0)
-----------------	----------------------------

Minaccia all'indipendenza o all'integrità dell'agente pubblico	1	0
Minaccia al sistema pubblico e agli interessi pubblici (imparzialità dei procedimenti, promozione dei diritti dei cittadini e tutela dei meccanismi di mercato)	1	0
Minaccia alla corretta gestione del processo (mancato conseguimento dei risultati, spreco o cattivo uso delle risorse pubbliche, violazioni della normativa di riferimento)	1	0
Pregiudizio all'immagine dell'amministrazione o dell'amministrazione pubblica in generale	1	0
Minaccia alla percezione di imparzialità (da parte dei destinatari e da parte dell'opinione pubblica)	1	0
<p><i>Sommare i punteggi assegnati a ciascuna area d'impatto.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1 punto = IMPATTO BASSO ● da 2 a 3 punti = IMPATTO MEDIO ● da 4 a 5 punti = IMPATTO ALTO. 		

4. Scenari di rischio: casistiche applicative

Di seguito, si propongono alcune casistiche applicative degli scenari di rischio, che possono essere utili per valutare la maggior parte dei conflitti di interessi che potrebbero emergere negli uffici dell'amministrazione

a) Conflitto di interessi attuale

Il membro esterno di una commissione dichiara di avere una collaborazione professionale in atto con una delle aziende partecipanti alla gara.

Per valutare questa situazione, è sufficiente prendere in considerazione lo scenario attuale. In tale scenario il membro esterno:

- è coinvolto in un processo (potenzialità di influenzamento ALTA);
- è in una relazione sensibile con una delle aziende che partecipano alla gara (intensità della relazione ALTA);
- potrebbe commettere un azzardo morale (favorire l'azienda con cui collabora) che ha un impatto ALTO.

Poiché tutti gli elementi sono presenti nello scenario attuale, il membro esterno è in una situazione di conflitto di interessi attuale, che evidenzia un livello di rischio molto elevato.

Lo scenario attuale (o scenario iniziale) rappresenta il punto di partenza, il "qui e ora" in cui viene effettuata la valutazione, e descrive lo stato attuale delle relazioni, degli interessi e delle responsabilità del decisore pubblico (cfr. §7.3)

b) Conflitto di interessi potenziale

Un tecnico comunale ha un cognato che è titolare di un'impresa edile che si occupa di opere pubbliche. Attualmente, il tecnico non è coinvolto in nessuna procedura specifica, ma il Comune ha annunciato un progetto di ristrutturazione di una scuola.

Per valutare questa situazione non è sufficiente prendere in considerazione lo scenario attuale. Nello scenario attuale, infatti, è presente una relazione sensibile che lega il dipendente al titolare di un'azienda (intensità relazionale ALTA), ma in tale scenario non è possibile misurare la potenzialità di influenzamento, perché il dipendente non è coinvolto in alcun processo. Di conseguenza, dobbiamo prendere in considerazione uno scenario futuro, in cui il dipendente sarà coinvolto in una procedura di gara per la realizzazione di un progetto di ristrutturazione di una scuola, che potrebbe essere di interesse per l'azienda di suo cognato. In questo ipotetico scenario futuro il dipendente:

- sarà coinvolto in un processo (potenzialità di influenzamento ALTA);
- sarà in una relazione sensibile con il titolare di una delle aziende interessate a partecipare alla gara (intensità della relazione ALTA);
- potrebbe commettere un azzardo morale (favorire l'azienda di suo cognato) che ha un impatto ALTO.

Poiché la valutazione coinvolge due scenari, diremo che il dipendente nello scenario attuale è in una situazione di **conflitto di interessi potenziale**, che potrebbe attualizzarsi nello scenario futuro. Il valore elevato dell'intensità relazionale (in entrambi gli scenari), della potenzialità di influenzamento (nello scenario futuro) e dell'impatto (nello scenario futuro) suggeriscono che questo conflitto potenziale è ad alto rischio.

Gli scenari futuri rappresentano i possibili sviluppi dello scenario attuale e descrivono "cosa potrebbe accadere" nell'ipotesi in cui lo scenario attuale dovesse modificarsi (cfr. §7.3).

c) Relazioni pregresse

Un dirigente medico viene coinvolto nella fase di progettazione di una gara, per l'acquisto di dispositivi di neurostimolazione gastrica. Il medico dichiara di aver collaborato con una delle aziende che potrebbero partecipare alla gara. La collaborazione si è conclusa quattro anni fa.

Anche in questo caso dobbiamo lavorare con più di uno scenario, perché nello scenario attuale non c'è alcuna relazione sensibile e, di conseguenza, non possiamo stimare l'intensità relazionale.

Dobbiamo quindi fare riferimento a uno scenario passato, nel quale il dirigente medico era in una relazione professionale con un'azienda (intensità relazionale ALTA). Questa relazione pregressa **ha lasciato una traccia** nello scenario attuale, la cui intensità dipende dal fattore "tempo":

- se la relazione professionale si è conclusa da meno di due anni, l'intensità è MEDIA
- se la relazione professionale si è conclusa da più di due anni, l'intensità è BASSA;

Nel nostro caso, la relazione professionale si è conclusa da cinque anni e quindi la "traccia" avrà una intensità relazionale BASSA.

Dopo aver effettuato questo passaggio preliminare, possiamo valutare il conflitto di interessi nello scenario attuale, dove:

- la potenzialità di influenzamento è ALTA, perché il dirigente medico è coinvolto nella fase di progettazione della gara;
- l'intensità della relazione è BASSA;
- il dirigente medico potrebbe commettere un azzardo morale (favorire l'azienda con cui ha collaborato collabora) che ha un impatto ALTO.

Il dirigente medico, quindi, è in una situazione di conflitto di interessi attuale, ma l'intensità relazionale BASSA influisce sul livello di rischio: perché mai il dirigente medico dovrebbe favorire un'azienda con cui non collabora più da cinque anni?

Gli li scenari passati collegano il presente a eventi e relazioni che si sono sviluppati in precedenza e che potrebbero avere ripercussioni nello scenario attuale (cfr. §7.3)

C. Trattamento del rischio.

1. Indicazioni preliminari

Il trattamento dei conflitti di interessi deve essere calibrato, tenendo conto delle tre variabili che descrivono il livello di rischio:

- l'intensità relazionale;
- la potenzialità di influenzamento;
- l'impatto.

Il valore dell'intensità relazionale consente di distinguere tra rischi "accettabili" e "non accettabili" (cfr. § 2 di questo allegato), mentre la potenzialità di influenzamento e l'impatto guidano la selezione delle *soft strategies* (cfr. §§ 3 e 4 di questo allegato)

2. Rischi accettabili e non accettabili.

Di seguito i criteri di identificazione dei rischi accettabili e non accettabili, tenendo conto dell'intensità relazionale.

Intensità relazionale	Tipo di rischio e opzioni di trattamento
BASSA	Rischio accettabile: Il superiore gerarchico può decidere di non trattare il rischio. La decisione di non trattare il rischio deve essere in ogni caso motivata.
ALTA	Rischio non accettabile: il superiore gerarchico deve adottare delle strategie di trattamento del rischio.
MEDIA	

3. Trattamento di conflitti di interessi attuali (*soft strategies*)

I conflitti di interessi attuali devono essere trattati nello scenario attuale. Di seguito alcuni criteri per identificare le strategie di trattamento consigliate, tenendo conto della potenzialità di influenzamento e dell'impatto.

Potenzialità di influenzamento	Impatto	Strategie di trattamento consigliate
ALTA	ALTO	Astensione / avocazione / affiancamento
ALTA	MEDIO	
MEDIA	ALTO	
MEDIA	MEDIO	
ALTA	BASSO	Controllo rinforzato
MEDIA	BASSO	
BASSA	ALTO	Sottoscrizione di impegni
BASSA	MEDIO	
BASSA	BASSO	Disclosure

Note:

- l'astensione è lo standard di gestione previsto dalla normativa sul conflitto di interessi;
- l'avocazione, se parziale, deve garantire un'effettiva riduzione della potenzialità di influenzamento dell'agente pubblico;
- l'affiancamento implica una ridefinizione, puntuale, nella gestione del processo e deve garantire un'effettiva riduzione della potenzialità di influenzamento dell'agente pubblico;
- il controllo rinforzato può utilizzare anche procedure di controllo già esistenti, purché idonee a identificare eventuali azzardi morali dell'agente pubblico;
- gli impegni devono essere sottoscritti dall'agente pubblico e la loro violazione deve comportare conseguenze sul piano disciplinare o contrattuale

4. Trattamento dei conflitti di interessi potenziali (*soft strategies*)

I conflitti di interessi potenziali devono essere trattati sia nello scenario attuale, che nello scenario futuro:

- nello scenario attuale è opportuno far sottoscrivere all'agente pubblico l'impegno a non condividere informazioni e a non mettere in atto comportamenti che possano favorire il soggetto con cui è in una relazione sensibile;
- nello scenario futuro è opportuno adottare una *soft strategy*, tenendo conto della potenzialità di influenzamento e dell'impatto (cfr. § 3 di questo allegato)
- se la potenzialità di influenzamento e l'impatto hanno entrambi valore BASSO, è sufficiente la *disclosure* in entrambi gli scenari.

Di seguito, si propone una tabella riassuntiva delle strategie di trattamento nei diversi scenari, tenendo conto della potenzialità di influenzamento e dell'impatto.

Potenzialità di influenzamento	Impatto	Scenario attuale	Scenario Futuro
ALTA	ALTO	Sottoscrizione di impegni	Astensione / avocazione / affiancamento
ALTA	MEDIO		
MEDIA	ALTO		
MEDIA	MEDIO		
ALTA	BASSO	Sottoscrizione di impegni	Controllo rinforzato
MEDIA	BASSO		
BASSA	ALTO	Sottoscrizione di impegni	Sottoscrizione di impegni
BASSA	MEDIO		
BASSA	BASSO	Disclosure	Disclosure