

prot: RC20200031912

del: 01/12/2020

A tutti i Direttori delle Strutture di Roma Capitale

e, p.c.

Al Direttore Generale

Oggetto: Nota di lettura della disciplina dei conflitti d'interessi.

In seguito alle molteplici criticità in tema di conflitto di interesse, riscontrate dai monitoraggi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, è venuta in evidenza una diffusa incertezza, sia di inquadramento giuridico che di natura procedurale, relativa alla disciplina in argomento, difficoltà, peraltro, confermata dalle numerose richieste di pareri, pervenuti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, sull'esatta interpretazione della normativa.

Come noto, il tema della gestione dei conflitti di interesse è snodo cruciale per la prevenzione della corruzione; l'argomento si pone, peraltro, quale diretto corollario del principio di imparzialità e di esclusività dei pubblici dipendenti di cui agli art. 97 e 98 della Costituzione.

Ciò premesso, con la presente nota si è ritenuto di ordinare sistematicamente l'argomento, con l'intento di fornire una guida, corredata da una tabella sinottica riepilogativa, che consenta di inquadrare i singoli casi concreti nella complessa disciplina normativa e regolamentare.

In considerazione della complessa, parcellizzata, e, in alcuni casi, ancora non ben definita disciplina della materia, in questa sede vengono analizzate le ipotesi di conflitto di interesse, *latu sensu*, rinviando a successivi approfondimenti la trattazione degli istituti tipici della inconfiribilità, incompatibilità e *pantouflage* (cd. situazioni strutturali di conflitto di interesse).

1. Premessa

Nel nostro ordinamento non esiste una definizione univoca e generale di "conflitto di interessi", né un'unica norma che preveda analiticamente tutte le ipotesi e gli elementi costitutivi di tale fattispecie.

In linea generale, il conflitto di interessi sorge quando un funzionario pubblico potrebbe avere l'opportunità di anteporre un interesse privato al proprio obbligo professionale di imparzialità nella cura dell'interesse pubblico.

Per interesse privato, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico, è da intendersi qualsiasi interesse di natura finanziaria ed economica, oppure dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

A livello di legislazione ordinaria la disciplina positiva sui conflitti di interesse è abbastanza recente ed è affidata alla legge n. 190 del 2012, al D.lgs. n. 39/2013 e al D.P.R. n. 62/2013 (si veda, in proposito, la trattazione contenuta nel PNA per l'anno 2019, approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019), che affrontano, sotto diversi aspetti, il complesso scenario dei conflitti di interessi, come di seguito elencato:

(segue)

- a) ipotesi di conflitto di interessi a carico dei funzionari pubblici ed il rimedio dell'astensione (art. 6 bis L. 241/1990);
- b) ipotesi derivanti dai codici di comportamento (art. 54 D.lgs. 165/2001 e D.P.R. 62/2013);
- c) ipotesi di conflitto di interessi nei pubblici appalti (art. 42 D.lgs. 50/2016);
- d) conferimento di incarichi extra istituzionali (art. 53 D.lgs. 165/2001);
- e) affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 D.lgs. 165/2001).
- f) ipotesi di conflitto di interessi nella formazione di commissioni e nell'assegnazione degli uffici (art. 35 bis D.lgs. 165/2001);
- g) ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (D.lgs. 39/2013);
- h) divieto di c.d. "*pantouflage*", ovvero incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (l'art. 16 ter del D.lgs. 165/2001).

Le suddette disposizioni mettono in luce differenti strumenti per prevenire il conflitto di interessi e rinforzare il principio di imparzialità nella pubblica amministrazione, a cominciare dal primo meccanismo, di più facile applicazione, come l'obbligo di astensione; inoltre, le stesse fanno riferimento a un'accezione ampia di conflitto di interessi, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio delle sue funzioni.

Come già detto, nel prosieguo sono esplicitate le situazioni tipizzate di *conflitto di interessi reale e concreto*, alle quali si aggiungono quelle di *potenziale conflitto* che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa, rimandando ad una successiva trattazione quelle cd. strutturali (sub lett. f), g), h)).

2. Ambito soggettivo di applicazione

La presente nota si rivolge a tutti i dipendenti di Roma Capitale, assunti a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i rapporti di lavoro instaurati ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.lgs. 267/2000, al personale in comando, in distacco o fuori ruolo presso l'Amministrazione.

Gli obblighi di condotta del Codice di Comportamento dei dipendenti di Roma Capitale (deliberazione Giunta Capitolina n. 141/2016), riportati nel presente documento, devono, altresì, intendersi estesi a tutti i collaboratori o consulenti dell'Amministrazione, a qualsiasi titolo e con qualsiasi contratto o incarico, incluso il contratto di somministrazione, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori in favore dell'Amministrazione.

3. Conflitti d'interessi e obbligo di astensione (art. 6 bis L. 241/90 – art. 6 e 7 D.P.R. 62/2013)

L'art. 6 bis della L. 241/90, così come novellata dalla L. 190/2012, prevede che il dipendente, che venga a trovarsi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di astenersi, segnalando al dirigente/responsabile dell'ufficio ogni circostanza in merito.

La previsione ha un ambito applicativo generale, riguardando il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale.

Si sottolinea che la norma non ha riguardo ai soli casi in cui sussiste un potere discrezionale; il dovere di astensione, infatti, persiste anche quando l'attività sia vincolata; nessuna procedura può ritenersi

(segue)

affrancata dalla valutazione propedeutica e dalla correlata segnalazione di conflitto di interessi anche solo potenziali¹.

Il principio generale, introdotto nella legge sul procedimento amministrativo con l'art. 6 bis, acquisisce connotati tipizzanti ad opera del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013), che contiene, tra l'altro, all'art. 6, comma 2, e all'art. 7, una dettagliata descrizione delle situazioni in presenza delle quali il dipendente è tenuto ad astenersi².

Si ritiene di portare all'attenzione, in questa sede, la previsione dell'art. 7 del suddetto Codice, nella parte in cui prevede l'astensione del dipendente *"in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza"*; non può sfuggire, infatti, l'ampia portata di tale inciso che porta ad includere, nel novero delle ipotesi di astensione, ogni fattispecie non tipizzata.

L'obbligo di astensione scatta, quindi, in tutte quelle ipotesi in cui sia riscontrabile una situazione personale, di fatto o giuridica, che può ingenerare rischio, anche solo potenziale, di distorsioni, sviamenti ed ingerenze nell'esercizio della funzione pubblica, determinati da interessi attinenti alla sfera privata dell'agente.

Il Codice di comportamento dei dipendenti di Roma Capitale, di cui alla Deliberazione di Giunta Capitolina n.141 del 30 dicembre 2016, recepisce i principi generali su esposti all'art. 3 e, segnatamente, con riguardo all'obbligo di astensione, all'art. 9, comma 4³, e all'art.10, commi 1-2-3⁴.

Al Dirigente/Direttore di struttura incombe l'obbligo di acquisire la dichiarazione *de qua*, disponendone la conservazione agli atti, di valutarne l'effettiva idoneità a determinare un rischio concreto di condizionamento, di pronunciarsi sulla stessa, provvedendo, se del caso, ad individuare il dipendente che sostituirà l'astenuto.

Si rammenta che la violazione delle disposizioni sul conflitto di interessi si ripercuote sul procedimento amministrativo, con la possibile configurazione dell'eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa e il conseguente annullamento del provvedimento adottato da

¹ Cfr. in tal senso Segretariato Generale, circolare RC/16149 del 26 maggio 2017, che dispone l'inserimento nel dispositivo di tutte le Determinazioni Dirigenziali un apposito capoverso, nel quale si attesti l'avvenuto accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013.

² Cfr. D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti":

Art.6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse, comma 2. *"Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*.

Art.7 - Obbligo di astensione, comma 1. *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

³ Cfr. Codice di Comportamento dei dipendenti di Roma Capitale, art. 9, comma 4. *"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"*.

⁴ Cfr. Codice di Comportamento dei dipendenti di Roma Capitale, art. 10, comma 1. *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente. 2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. 3. Il dipendente è tenuto ad astenersi da qualunque ulteriore attività, qualora la situazione di conflitto emerga in fasi successive all'avvio del procedimento, dandone immediata comunicazione, per iscritto, al dirigente dell'Ufficio di appartenenza"*.

(segue)

parte del giudice. La violazione del dovere di astensione può anche produrre, se commessa con dolo, la configurazione di illecito penale, quale l'abuso d'ufficio.

4. Conflitto di interessi nei contratti pubblici (art. 14 D.P.R. 62/2013; art. 42 D.lgs. 50/2016)

Si ritiene di dedicare una sezione riservata alle ipotesi di conflitto di interessi nel particolare contesto della contrattualistica pubblica, ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, dove maggiormente si palesa la necessità di tutela dei principi di imparzialità e trasparenza, coniugati con il principio di libera concorrenza.

L'art. 14 del D.P.R. 62/2013 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" prevede ipotesi di conflitto di interessi, che appaiono come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 6 bis della L.241/1990, ripresi, tal quale, dal Codice di comportamento dei dipendenti di Roma Capitale all'art. 18, commi 2 e 3, come di seguito enunciato:

- Il dipendente si astiene dal partecipare ad ogni fase contrattuale, per conto dell'amministrazione, che riguardi 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;
- il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

La gestione dei conflitti di interesse che possono insorgere nell'ambito di una procedura di gara si è arricchita di nuovi contenuti - tali da ricomprendere tutta la gamma delle ipotesi non tipizzate di cui all'art. 7 del D.P.R. 62/2013 - ad opera dell'art. 42 del D.lgs. 50/2016, che, al comma 2, testualmente recita: *"Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione"*.

La norma è posta a presidio del corretto svolgimento delle procedure di gara, ne deriva che l'interesse rilevante, ai fini dell'insorgenza del conflitto, risiede già nel solo pericolo di pregiudizio che la situazione conflittuale possa generare, indipendentemente dal concretizzarsi di un qualsivoglia vantaggio.

La disposizione si applica qualunque sia la modalità di selezione del contraente e si estende anche alla fase di esecuzione dei contratti pubblici.

L'ampia portata della disposizione consente di ricomprendere nel suo ambito di applicazione tutti coloro che con qualsiasi modalità, e anche senza intervenire nella procedura (ad esempio facendo parte della commissione giudicatrice, anche in qualità di segretario verbalizzante), siano in grado di influenzarne il risultato.

Il personale che versa in una delle ipotesi di cui all'art.42, comma 2, del D.lgs. 50/2016 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare a qualsiasi fase della procedura di appalto e/o concessione; inoltre, fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

Spetta al Dirigente/Direttore di struttura acquisire la comunicazione, verificare se la causa di astensione sia tale da mettere in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando anche il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio

(segue)

dell'amministrazione, redigere verbale dell'eventuale astensione, disponendone la conservazione agli atti.

In particolare, i componenti delle Commissioni di gara, compreso il segretario verbalizzante, ai quali viene conferito uno specifico incarico, sono soggetti all'applicazione dell'art. 35 bis D.lgs. 165/2001 e art. 51 c.p.c., in tema di incompatibilità.

Non può tralasciarsi, a questo punto, di affrontare, sia pur brevemente, la tematica del conflitto di interessi come causa di esclusione della gara degli operatori economici. Esiste, infatti, un forte legame tra l'art. 42 e l'art. 80, comma 5, lett. d) del D.lgs. 50/2016, il quale introduce un'ipotesi di esclusione dalla gara nel caso in cui «*la partecipazione dell'operatore economico determini una situazione di conflitto di interesse [...] non diversamente risolvibile*». La norma ha voluto responsabilizzare il privato offerente, plasmando il concetto di partecipazione consapevole, in modo che lo stesso possa valutare se la sua partecipazione sia in grado di ingenerare un conflitto di interessi.

Per quel che, in questa sede, interessa evidenziare, Roma Capitale ha previsto, insieme alla sottoscrizione dei Patti di legalità, l'onere in capo all'operatore economico di comunicare, con apposita autocertificazione, gli eventuali rapporti di parentela tra la compagine di impresa e dirigenti/dipendenti di Roma Capitale. Resta in capo al Dirigente/Direttore di struttura compiere le necessarie verifiche e valutarne gli effetti sulla procedura.

5. Conflitti d'interessi e obbligo di segnalazione (artt. 5 e 6 D.P.R. 62/2013)

Fermo restando l'obbligo di segnalazione nei casi di conflitto testé indicati, le norme prevedono altre situazioni, per le quali è previsto uno specifico obbligo di comunicazione, nei seguenti casi:

a) Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni (art. 5 D.P.R. 62/2013 – art. 8 Codice di comportamento dei dipendenti di Roma Capitale)

Il dipendente neoassunto comunica in forma scritta, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni ed organizzazioni beneficiarie di contributi, sovvenzioni, patrocini, concessioni amministrative, locazioni attive e passive e, comunque, vantaggi economici di ogni genere.

Tale comunicazione va reiterata, in costanza del rapporto di lavoro, tempestivamente, e comunque non oltre il termine di dieci giorni dal verificarsi della circostanza, quando i suddetti ambiti interferiscono con lo svolgimento dell'attività di competenza ovvero della Struttura di appartenenza.

b) Comunicazione di interessi finanziari (art. 6, comma 1, D.P.R. 62/2013 – art. 9 Codice di comportamento dei dipendenti di Roma Capitale)

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti rapporti, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, in essere o intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati, precisando se i rapporti finanziari intercorrenti con soggetti privati siano ancora attuali e sussistenti e se lo riguardano personalmente, ovvero interessino il coniuge, i parenti o affini entro il secondo grado e/o conviventi, nonché se i suddetti rapporti finanziari riguardino soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o alla Struttura di appartenenza, in relazione alle attività cui il dipendente è preposto (art.9, co.1, Cod. Comportamento).

(segue)

Il dipendente deve, altresì, informare il Dirigente qualora instauri rapporti di collaborazione, consentiti in deroga all'obbligo di autorizzazione, così come elencati dall'art. 53, comma 6, D.lgs. 165/2001⁵, nonché deve rendere informativa degli incarichi gratuiti conferiti che abbiano connessione, diretta o indiretta, con i compiti affidatigli nell'ambito dell'Ufficio ove presta servizio (*art.9, co. 3 Cod. Comportamento*).

Inoltre, Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi dell'art. 1342 del c.c., 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 il superiore gerarchico (*art.18 c. 4 Cod. Comportamento*).

Le informative di cui sopra vanno rinnovate ogni qualvolta le situazioni comunicate subiscano modifiche.

Particolari disposizioni per i Dirigenti di Roma Capitale

- a) Il Dirigente o un Direttore apicale, qualora la situazione di conflitto emerga in fasi successive all'avvio del procedimento, è tenuto ad astenersi dandone comunicazione al Direttore di Struttura e al Segretario Generale e, ove nominato, al Direttore Generale (*art. 10, co. 3 Codice di Comportamento*);
- b) Il Dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni in società, enti ed organismi e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto 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 egli dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio (*art. 15, co. 2 Codice di Comportamento*);
- c) la dichiarazione di cui al punto precedente è resa all'assunzione di ogni nuovo incarico e all'insorgenza di una o più fattispecie tra quelle sopra declinate.

6. Conferimento di incarichi extra istituzionali (art. 53 D.lgs. n. 165/2001)

In linea generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 3/1957, *Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato*.

Fermo restando il divieto generale sopra enunciato, tuttavia, l'art. 53 del D.lgs. 165/2001 prevede e disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

⁵ D.lgs. 165/2001, art. 53 **Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**, comma 6. "(omissis)...Sono esclusi i compensi e le prestazioni derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione."

(segue)

Il regime autorizzatorio del predetto articolo prevede che l'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione, valuti se le attività extra istituzionali impegnino in maniera preponderante il dipendente a danno dei doveri d'ufficio e/o possano interferire con i compiti istituzionali.

Nello specifico la disciplina relativa al conferimento di incarichi extra istituzionali si sostanzia nei seguenti principi:

- a) I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza (art. 53, co. 7 D.lgs. 165/2001);
- b) 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. 4, c. 6, D.P.R. 62/13);
- c) l'Amministrazione ha l'obbligo di comunicare, annualmente, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi extraistituzionali conferiti e/o autorizzati, con relativi compensi (art. 53, co. 12 D.lgs. 165/2001)

In argomento, al fine di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo, è stato costituito un tavolo tecnico formato da Dipartimento della funzione pubblica, Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, ANCI e UPI, le cui risultanze sono contenute nel documento contenente «*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*» (http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/documenti/Lavoro%20pubblico/Rapporto%20di%20lavoro%20pubblico/criteri_generali_in_materia_di_incarichi_vietati.pdf), al quale si rinvia per approfondimenti.

7. Incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del D.lgs. 165/2001)

Il Codice di Comportamento di Roma Capitale estende gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, coerentemente con il dettato dell'art. 2, co. 3, del D.P.R. n. 62 del 2013.

In argomento, secondo il dettato dell'art. 53, co. 14 D.lgs. 165/2001 le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

In capo all'Amministrazione incombe l'obbligo di verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente.

8. Inconferibilità specifiche previste dall'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 - Cenni

Pur non rientrando specificatamente nell'ambito dei conflitti *stricto sensu*, si ritiene utile fornire un cenno sulle disposizioni dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001. La norma in questione, come introdotta dalla L.190/2012, stabilisce preclusioni ad operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove

(segue)

l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

Le limitazioni previste dal citato articolo, sono state ampliate dal Codice di Comportamento dei dipendenti di Roma Capitale, che, all'art. 6, co. 2, applica le medesime preclusioni anche ai soggetti interessati da decreto di rinvio a giudizio per i medesimi reati.

Roma Capitale ha, così, inteso inserire una misura di natura preventiva che mira ad evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo possano, anche soltanto, apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la p.a.

Si rammenta, con riferimento alle fattispecie descritte, lo specifico monitoraggio, previsto nel vigente PTPCT, teso ad accertare l'insussistenza di cause di conflitto, ovvero a valutarne l'entità, per i Dirigenti ed i Funzionari che operano nelle aree a rischio, tramite l'acquisizione annuale di specifiche dichiarazioni ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

9. Modalità di comunicazione e verifica sussistenza conflitti

I dipendenti che dovessero trovarsi nelle situazioni che impongono l'obbligo di astensione, devono comunicarlo, in forma scritta, da conservarsi agli atti dell'ufficio.

Laddove la norma prevede la segnalazione del conflitto di interessi, le relative comunicazioni obbligatorie devono essere indirizzate tempestivamente al dirigente in forma scritta, il quale verificherà e valuterà, esaminate le circostanze, se le situazioni rilevate o segnalate realizzano un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Le segnalazioni sono indirizzate al superiore gerarchico ovvero al responsabile del procedimento, come specificatamente indicato dalla norma.

In entrambe le ipotesi, in special modo in presenza delle cd "gravi ragioni di convenienza", al dirigente/superiore gerarchico spetta la verifica, in concreto, dell'incidenza del conflitto sull'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione; la relativa decisione sul merito deve essere comunicata al dipendente, provvedendo, se del caso, ad individuare il dipendente che sostituirà l'astenuto.

L'attenta valutazione in capo al dirigente circa la sussistenza di un conflitto di interessi, assume particolare rilievo nelle procedure afferenti i contratti pubblici.

Si rammenta che, negli atti di gara adottati da Roma Capitale, è sempre inserita la clausola che prevede una dichiarazione, da parte del concorrente, circa la diretta conoscenza della sussistenza di relazioni di parentela e/o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi con dirigenti e dipendenti di Roma Capitale.

Con riguardo a tali ulteriore segnalazione il Dirigente/Direttore di struttura, accertata l'esistenza di corrispondenze tramite la procedura operativa messa a disposizione del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane, dovrà effettuare i dovuti approfondimenti per accertare i profili di concretezza correlati all'evidenza emersa, al fine di considerare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, l'opportunità o meno di adottare misure di riduzione del rischio potenziale rilevato e/o di valutare se possano essere derivate ovvero derivare conseguenze in grado di inficiare il regolare svolgimento della procedura di gara e/o l'esecuzione di contratti, assumendo le decisioni del caso.

(segue)

In tali circostanze, il dirigente dovrà attestare, nel corpo del provvedimento di affidamento/aggiudicazione che, all'esito dell'istruttoria interna è stata accertata/ritenuta la non ricorrenza di situazioni di conflitto tali da pregiudicare la procedura, oppure che è stata accertata/ritenuta la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse con conseguente necessità di adottare misure per la gestione del conflitto.

10. Gli adempimenti e monitoraggi previsti nel PTPCT 2020 – 2022

Il vigente Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, oltre alla puntuale verifica/valutazione/soluzione da parte della Dirigenza dei casi di conflitto d'interesse, quale misura di prevenzione della corruzione, ha previsto attività e monitoraggi specifici sul tema, che di seguito si riepilogano:

- Con riferimento ai potenziali conflitti di interesse derivanti da situazioni di parentela tra dipendenti e operatori economici emersi in seguito a dichiarazione resa, in sede gara, dall'operatore medesimo:

In seguito a riscontrate corrispondenze il Dirigente/Direttore di struttura, valuterà la ricorrenza della situazione di conflitto (secondo le modalità indicate nelle circolari GB/126261 del 20.12.2017 e GB/86182 del 26.9.2018), se del caso adottando specifiche misure per l'eliminazione del rischio; dando contezza, nei provvedimenti di aggiudicazione, dell'istruttoria svolta.

- Con riferimento alle potenziali situazioni di conflitto di interesse di dipendenti assegnati ad aree di rischio:

I Dirigenti preposti ai settori nell'ambito dei quali si svolgono attività a rischio di corruzione monitorano, in stretta collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, le eventuali situazioni di conflitto di interesse che possono riguardare il personale incaricato, acquisendo ogni anno dal personale di categoria D, occupato nelle attività a rischio, una dichiarazione sostitutiva di certificazione che attesti:

- a) l'inesistenza/esistenza di situazioni di coniugio, parentela o affinità entro il secondo grado con i titolari, gli amministratori, i soci o dipendenti di soggetti che abbiano con l'Amministrazione Capitolina rapporti contrattuali, o siano soggetti di provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- b) l'inesistenza/esistenza di rapporti di collaborazione, attuali e nell'ultimo quinquennio, sia retribuiti che a titolo gratuito, con soggetti beneficiari di provvidenze, contratti o provvedimenti amministrativi da parte dell'Amministrazione. La dichiarazione deve essere resa anche quando tali rapporti riguardino coniuge, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado dei dipendenti;
- c) l'inesistenza/esistenza di situazioni di coniugio, parentela o affinità entro il secondo grado con i dipendenti a qualunque titolo impiegati nella stessa Amministrazione, nonché con i dipendenti degli enti che fanno parte del Gruppo Roma Capitale e di tutti gli organismi partecipati dall'Amministrazione.

In merito alla suddetta comunicazione, il Direttore della Struttura trasmette al RPCT, entro il 15 novembre di ogni anno, una relazione concernente l'esito delle dichiarazioni suddette, nel rispetto delle norme che tutelano la riservatezza dei dati personali dei soggetti coinvolti, evidenziando le possibili situazioni di conflitto e le relative ipotesi di soluzione da concordare con il Responsabile medesimo.

Annualmente, le medesime dichiarazioni, dovranno essere rese anche dai Dirigenti/Direttori di Struttura direttamente al Responsabile.

(segue)

In conclusione, si ritiene che l'attuale disciplina sul conflitto di interessi, malgrado incertezze e aspetti problematici, che non si trascurano, costituisca, una guida importante per neutralizzare l'impatto negativo, sull'esercizio delle funzioni, delle commistioni tra interessi personali e sfera pubblicistica.

Con la convinzione che la regolamentazione dei conflitti di interesse costituisca struttura determinante nell'ambito della prevenzione della corruzione di Roma Capitale, si auspica che il presente documento possa essere d'ausilio nella gestione quotidiana delle criticità legate all'argomento.

Si ringrazia per l'attenzione e per la sempre fattiva collaborazione.

Il Responsabile della Prevenzione
e della Corruzione e della Trasparenza

Il Segretario Generale

(allegata tabella sinottica)

CONFLITTI D'INTERESSI - QUADRO SINOTTICO

SITUAZIONE DI CONFLITTO	NORMA DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE	AMBITO	SOGGETTI INTERESSATI	OBBLIGHI/DOVERI	ADEMPIMENTI	SOGGETTO CHE RICEVE LA SEGNALAZIONE E VERIFICA LA SUSSISTENZA DEL CONFLITTO	SOGGETTO CHE VALUTA L'EFFETTIVITA' DEL CONFLITTO E INDIVIDUA LE MISURE CONSEGUENZIALI	SOGGETTO CHE VIGILA SULL'OSSERVANZA DELLE MISURE DI PREVENZIONE PREVISTE NEL PTPCT E COMUNICA LE VIOLAZIONI AGLI ORGANI COMPETENTI
conflitto concreto non tipizzato	art. 6 bis legge 241/90	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	nell'ambito dello svolgimento di ogni attività	tutti i dipendenti delle PP.AA. (esteso per quanto compatibili ai soggetti di cui all'art.2, c.3, DPR 62/13)	obbligo di astensione e obbligo di comunicazione	archiviazione, nell'ambito dell'ufficio, dei casi di astensione	Reponsabile dell'ufficio	Dirigente	RPC
conflitto potenziale generalizzato ovvero non tipizzato	art. 3, c. 2, DPR 62/13;	Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. (art. 3, c. 2, delib. G.C. 141/16: (omissis) I dipendenti perseguono l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione, esercitano i propri poteri o compiti esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti e agiscono in posizione di indipendenza, astenendosi in caso di conflitti d'interessi)	nell'ambito dello svolgimento di ogni attività	tutti i dipendenti delle PP.AA. (esteso per quanto compatibili ai soggetti di cui all'art.2, c.3, DPR 62/13)	i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta; obbligo di astensione	comunicazione tempestiva di situazione di conflitto in ogni ambito	Reponsabile dell'ufficio	Dirigente	RPC
conflitto concreto tipizzato	art. 4, c. 6, DPK 62/13;	Il dipendente non accetta incanichi 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.	nell'ambito dello svolgimento delle attività inerenti l'ufficio di appartenenza	tutti i dipendenti delle PP AA (esteso per quanto compatibili ai soggetti di cui all'art.2, c.3, DPR 62/13)	dovere di non accettazione	comunicazione tempestiva di accettazione incarichi di collaborazione riconducibili alle ipotesi di deroga all'obbligo di autorizzazione secondo la disciplina contenuta nell'art. 53, comma 6, lettere a), b), c), d) e f bis) del D.Lgs. 165/2001	Reponsabile dell'ufficio	Dirigente	RPC
conflitto potenziale tipizzato	art. 5, c. 1, DPR 62/13;	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.8, delib. G.C. 141/16: 1. (omissis) Il dipendente comunica in forma scritta tempestivamente, e comunque non oltre il termine di dieci giorni, al Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, ovvero al Direttore di struttura, se Dirigente, o al Segretario Generale e al Direttore Generale, ove nominato, per gli apicali, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni. La comunicazione è obbligatoria solo nei casi in cui gli ambiti d'interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di appartenenza del dipendente, ovvero della Struttura di appartenenza. Il Capo di Gabinetto, il Segretario Generale e il Direttore Generale, quali titolari di incarichi amministrativi di vertice, sono tenuti a dare la suddetta comunicazione al Sindaco. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. 2. Ai fini del precedente comma, interferiscono con lo svolgimento delle attività dell'ufficio di appartenenza in cui il dipendente è incardinato, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni ed organizzazioni beneficiarie di contributi, sovvenzioni, patrocinii, concessioni amministrative, locazioni attive e passive e comunque vantaggi economici di ogni genere, quando tali ambiti interferiscono con lo svolgimento dell'attività)	nell'ambito dello svolgimento delle attività inerenti l'ufficio di appartenenza	tutti i dipendenti delle PP.AA. (estesi per quanto compatibili ai soggetti di cui all'art.2, c.3, DPR 62/13)	obbligo di comunicazione	comunicazione tempestiva di situazione di conflitto nell'ambito dell'ufficio di appartenenza	Dirigente	Dirigente	RPC
conflitto potenziale tipizzato	art.8, co. 2 deliberazione G.C. 141/16	(omissis) Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra è effettuata all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro	all'atto dell'assunzione	dipendenti di Roma Capitale (estesi per quanto compatibili ai soggetti di cui all'art.2, c.3, DPR 62/13)	obbligo di comunicazione	comunicazione di situazione di conflitto all'atto della sottoscrizione contratto individuale	Dirigente	Dirigente	RPC

CONFLITTI D'INTERESSI - QUADRO SINOTTICO

SITUAZIONE DI CONFLITTO	NORMA DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE	AMBITO	SOGGETTI INTERESSATI	OBBLIGHI/DOVERI	ADEMPIMENTI	SOGGETTO CHE RICEVE LA SEGNALAZIONE E VERIFICA LA SUSSISTENZA DEL CONFLITTO	SOGGETTO CHE VALUTA L'EFFETTIVITA' DEL CONFLITTO E INDIVIDUA LE MISURE CONSEGUENZIALI	SOGGETTO CHE VIGILA SULL'OSSERVANZA DELLE MISURE DI PREVENZIONE PREVISTE NEL PTPCT E COMUNICA LE VIOLAZIONI AGLI ORGANI COMPETENTI
conflitto concreto tipizzato	art. 35-bis, co. 1, D.Lgs 165/2001	Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) <i>omissis</i> b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) <i>omissis</i> <i>(art. 6, c. 2, lett. a) e c) delib. G.C. 141/2016: Ai dipendenti, omissis, che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero per i quali sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, è precluso: a) (omissis) b) essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi, e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) omissis)</i>	nell'all'atto dell'assegnazione all'ufficio a	tutti i dipendenti delle PP.AA. <i>(estesi per quanto compatibili ai soggetti di cui all'art.2, c.3, DPR 62/13)</i>	obbligo di astensione	dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità all'assegnazione dell'ufficio	Dirigente	Dirigente	RPC
conflitto potenziale tipizzato	art. 6, c. 1, DPR 62/13	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 interscorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. <i>(art.9, co.1, delib. G.C. 141/16: 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 di riferimento di tutti rapporti, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, in essere o interscorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati, precisando: a) se i rapporti finanziari intercorrenti con i predetti soggetti privati siano ancora attuali e sussistenti e se lo riguardano personalmente, ovvero interessino il coniuge, i parenti o affini entro il secondo grado e/o conviventi; b) se tali rapporti siano interscorsi o intercorrano con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o alla Struttura di appartenenza, in relazione alle attività cui il dipendente è preposto).</i>	all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nell'ambito delle attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidategli;	tutti i dipendenti delle PP.AA. <i>(estesi per quanto compatibili ai soggetti di cui all'art.2, c.3, DPR 62/13)</i>	obbligo di comunicazione	comunicazione di situazione di conflitto all'atto dell'assegnazione dell'ufficio	Dirigente	Dirigente	RPC
conflitto potenziale tipizzato	art.9, co. 2 deliberazione G.C. 141/16	L'informativa deve essere tempestivamente rinnovata ogni qualvolta le situazioni indicate al precedente comma subiscano modifiche.	nell'ambito delle attività dell'ufficio di appartenenza	dipendenti di Roma Capitale <i>(estesi per quanto compatibili ai soggetti di cui all'art.2, c.3, DPR 62/13)</i>	obbligo di comunicazione	comunicazione tempestiva di situazione di conflitto nell'ambito dell'ufficio di appartenenza	Dirigente	Dirigente	RPC
conflitto potenziale non tipizzato	art. 9, co. 3, deliberazione G.C. 141/16	Al fine di consentire al Dirigente di valutare la sussistenza di conflitti d'interessi, anche solo potenziali, il dovere di informativa di cui al comma 1 deve intendersi riferito anche ad eventuali rapporti di collaborazione, riconducibili alle ipotesi di deroga all'obbligo di autorizzazione secondo la disciplina contenuta nell'art. 53, comma 6, lettere a), b), c), d) e f bis) del D.Lgs. 165/2001. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare sono quelli che presentano connessione, diretta o indiretta, con i compiti affidati al dipendente nell'ambito dell'Ufficio ove presta servizio.	nell'ambito dello svolgimento delle attività inerenti la Struttura di appartenenza	dipendenti di Roma Capitale <i>(estesi per quanto compatibili ai soggetti di cui all'art.2, c.3, DPR 62/13)</i>	obbligo di comunicazione	comunicazione tempestiva di situazione di conflitto nell'ambito dell'ufficio di appartenenza	Dirigente	Dirigente	RPC
conflitto concreto tipizzato	art. 6, c. 2, DPR 62/13	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. <i>(art. 9, co. 4, delib. G.C. 141/16)</i>	decisioni ed attività inerenti le mansioni assegnate	tutti i dipendenti delle PP.AA. <i>(estesi per quanto compatibili ai soggetti di cui all'art.2, c.3, DPR 62/13)</i>	obbligo di astensione	suggerita archiviazione, nell'ambito dell'ufficio, dei casi di astensione	Dirigente	Dirigente	RPC

CONFLITTI D'INTERESSI - QUADRO SINOTTICO

SITUAZIONE DI CONFLITTO	NORMA DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE	AMBITO	SOGGETTI INTERESSATI	OBBLIGHI/DOVERI	ADEMPIMENTI	SOGGETTO CHE RICEVE LA SEGNALAZIONE E VERIFICA LA SUSSISTENZA DEL CONFLITTO	SOGGETTO CHE VALUTA L'EFFETTIVITA' DEL CONFLITTO E INDIVIDUA LE MISURE CONSEGUENZIALI	SOGGETTO CHE VIGILA SULL'OSSERVANZA DELLE MISURE DI PREVENZIONE PREVISTE NEL PTPCT E COMUNICA LE VIOLAZIONI AGLI ORGANI COMPETENTI
conflitto concreto tipizzato	art. 7, primo periodo, DPR 62/13	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 <i>(art. 10, co. 1, delib. G.C. 141/16: 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 organismi di cui sia amministratore o gerente o dirigente)</i>	decisioni ed attività inerenti le mansioni assegnate	tutti i dipendenti delle PP.AA. <i>(estesi per quanto compatibili ai soggetti di cui all'art.2, c.3, DPR 62/13)</i>	obbligo di astensione e obbligo di comunicazione	archiviazione, nell'ambito dell'ufficio, dei casi di astensione	Responsabile dell'ufficio	Responsabile dell'ufficio	RPC
conflitto concreto non tipizzato	art. 10, co. 3, deliberazione G.C. 141/2016	Qualora la situazione di conflitto emerga in fasi successive all'avvio del procedimento, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualunque ulteriore attività dandone immediata comunicazione, per iscritto, al dirigente dell'Ufficio di appartenenza.	nell'ambito delle attività dell'ufficio di appartenenza	dipendenti di Roma Capitale <i>(estesi per quanto compatibili ai soggetti di cui all'art.2, c.3, DPR 62/13)</i>	obbligo di astensione e obbligo di comunicazione	comunicazione tempestiva di situazione di conflitto nell'ambito dell'ufficio di appartenenza	Dirigente	Dirigente	RPC
conflitto potenziale/concreto non tipizzato	art. 7, secondo e terzo periodo, DPR 62/13	Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza <i>(art. 10, co. 2, delib. G.C. 141/16)</i>	decisioni ed attività inerenti le mansioni assegnate	tutti i dipendenti delle PP.AA. <i>(estesi per quanto compatibili ai soggetti di cui all'art.2, c.3, DPR 62/13)</i>	obbligo di astensione e obbligo di comunicazione	archiviazione, nell'ambito dell'ufficio, dei casi di astensione	Responsabile dell'ufficio	Dirigente	RPC
conflitto concreto tipizzato	art. 14, co. 2, DPR 62/13	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 d'ufficio. <i>(art. 18, co. 3, delib. G.C. 141/16.: Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti 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, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. Dell'astensione viene redatto verbale scritto da conservare agli atti d'ufficio)</i>	nell'ambito delle attività contrattuali	tutti i dipendenti delle PP.AA. <i>(estesi per quanto compatibili ai soggetti di cui all'art.2, c.3, DPR 62/13)</i>	obbligo di astensione	archiviazione, nell'ambito dell'ufficio, dei casi di astensione	Responsabile dell'ufficio	Dirigente	RPC
conflitto concreto tipizzato	art. 18, co. 2, deliberazione G.C. 141/16	Il dipendente si astiene dal partecipare ad ogni fase contrattuale per conto dell'Amministrazione, che riguardi 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. Dell'astensione viene redatto verbale scritto da conservare agli atti d'ufficio.	nell'ambito delle attività contrattuali	dipendenti di Roma Capitale <i>(estesi per quanto compatibili ai soggetti di cui all'art.2, c.3, DPR 62/13)</i>	obbligo di astensione	archiviazione, nell'ambito dell'ufficio, dei casi di astensione	Responsabile dell'ufficio	Dirigente	RPC
conflitto potenziale tipizzato	art. 14, co. 3, DPR 62/13	Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi dell'art. 1342 del c.c., 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. <i>art.18, co. 4, Delib. G.C. 141/16 Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi dell'art. 1342 del c.c., 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 superiore gerarchico.</i>	nell'ambito dello svolgimento delle attività inerenti la Struttura di appartenenza	dipendenti di Roma Capitale <i>(estesi per quanto compatibili ai soggetti di cui all'art.2, c.3, DPR 62/13)</i>	obbligo di comunicazione	comunicazione tempestiva di situazione di conflitto nell'ambito dell'ufficio di appartenenza	Dirigente e superiore gerarchico	Dirigente	RPC

CONFLITTI D'INTERESSI - QUADRO SINOTTICO

SITUAZIONE DI CONFLITTO	NORMA DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE	AMBITO	SOGGETTI INTERESSATI	OBBLIGHI/DOVERI	ADEMPIMENTI	SOGGETTO CHE RICEVE LA SEGNALAZIONE E VERIFICA LA SUSSISTENZA DEL CONFLITTO	SOGGETTO CHE VALUTA L'EFFETTIVITA' DEL CONFLITTO E INDIVIDUA LE MISURE CONSEGUENZIALI	SOGGETTO CHE VIGILA SULL'OSSERVANZA DELLE MISURE DI PREVENZIONE PREVISTE NEL PTPCT E COMUNICA LE VIOLAZIONI AGLI ORGANI COMPETENTI
conflitto concreto tipizzato	art. 42, co.2-4, d. lgs. 50/16	2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico. 4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.	nell'ambito di appalti o concessioni	tutti i dipendenti delle P.P.AA. <i>(estesi per quanto compatibili ai soggetti di cui all'art.2, c.3, DPR 62/13)</i>	obbligo di astensione	comunicazione tempestiva di situazione di conflitto nell'ambito dell'ufficio di appartenenza	Responsabile dell'ufficio/R.U.P.	Dirigente	RPC
conflitto concreto tipizzato	art. 77 D.Lgs. 50/2016	4. I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta <i>(omissis)</i> ; 5. Coloro che nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente a contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto; 6. <i>(omissis)</i> sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi; 9. Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 <i>(omissis)</i> ;	nell'ambito della commissione di gara	membri di commissione	obbligo di astensione	dichiarazione di assenza di conflitti da archiviarsi agli atti d'ufficio	R.U.P.	Dirigente	RPC
conflitto concreto tipizzato	art. 35-bis, co. 1, D.Lgs 165/2001	Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. <i>(art. 6, c. 2, lett. b) delib. G.C. 141/2016: Ai dipendenti, omissis, che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero per i quali sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, è precluso: a) far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; (b) omissis c) fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.</i>	nell'ambito di specifiche commissioni	membri di commissione e segretari (limitatamente al punto a)	obbligo di astensione	dichiarazione di insussistenza cause di inconfiribilità da archiviarsi agli atti d'ufficio	R.U.P.	Dirigente	RPC
conflitto concreto tipizzato		Il commissario/segretario ha l'obbligo di astenersi: - se ha un interesse all'aggiudicazione di un concorrente; - se egli stesso, o il coniuge/convincente, è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di uno dei partecipanti; - se egli stesso, o il coniuge/convincente ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno dei concorrenti; - se ha dato consiglio o prestato consulenza tecnica nella predisposizione dell'offerta di uno dei concorrenti; - se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro, amministratore o gerente uno dei concorrenti.	nell'ambito della commissione di gara	membri e segretari di commissione	obbligo di astensione	dichiarazione di assenza di conflitti da archiviarsi agli atti d'ufficio	R.U.P.	Dirigente	RPC