

PROCEDURA OPERATIVA PER IL TRATTAMENTO DELLE SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

(Approvata dal CDA in data 30/03/2022)

1) Scopo della procedura

La presente procedura ha la finalità di fornire indicazioni circa la gestione dei conflitti di interesse, individuando le circostanze che generano o potrebbero generare conflitti di interesse e le misure interne da adottare per prevenire situazioni di conflitto, al fine di ridurre il rischio.

La procedura è parte integrante e sostanziale (Allegato) del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che, relativamente alle misure di prevenzione della corruzione, affronta il tema della gestione del conflitto di interessi.

2) Definizione di Conflitto di interesse.

Il conflitto di interesse è la situazione in cui un interesse privato (anche non economico) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con la capacità del dipendente ad agire in conformità con gli interessi dell'Azienda.

L'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economici (OCSE) ha proposto la seguente definizione: *“Un conflitto di interessi implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici”.*

Si tratta di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente nell'esercizio del potere decisionale. Tali situazioni si verificano quando il dipendente è portatore di interessi di qualsiasi natura della sua sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l'esercizio imparziale e obiettivo delle sue funzioni, ossia, il dipendente può avvalersi della propria posizione all'interno della Società per favorire sé medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato o nei casi in cui possa essere messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con la Società rapporti di servizio o contrattuali.

Il conflitto può essere:

- **Attuale**, cioè presente al momento dell'azione o decisione del soggetto. È una reale implicazione un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un dipendente, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità aziendali;
- **Potenziale**, cioè che potrà diventare attuale in un momento successivo, nel caso in cui il dipendente dovesse assumere in futuro responsabilità specifiche (ossia, in conflitto) ufficiali;
- **Apparente**, cioè che può essere percepito dall'esterno come tale, nel caso in cui gli interessi privati di un dipendente possano influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi, ma, di fatto, non è così;
- **Diretto**, cioè che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto;
- **Indiretto**, ovvero che attiene a soggetti diversi.

I dipendenti debbono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interesse (anche potenziale) con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale nella fattispecie di soggetti od organizzazioni con cui loro stessi o i coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia, o rapporti di credito/debito, ovvero di soggetti ed organizzazioni di cui siano tutori,

procuratori, o agenti, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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, e può nascere anche da una promessa o da una situazione che potrebbe verificarsi in futuro. *(N.B. È bene precisare che i conflitti di interesse e la corruzione non sono la stessa cosa. La corruzione prevede solitamente un accordo tra almeno due persone e una tangente/un pagamento/un vantaggio di qualche tipo. Un conflitto di interessi invece sorge quando una persona potrebbe avere l'opportunità di anteporre i propri interessi privati ai propri obblighi aziendali).*

3) Normativa di riferimento.

In tema di conflitto di interesse rileva la normativa, la regolamentazione e la regolazione di seguito indicata:

- **Art. 6 bis della Legge n. 241/1990**, derubricato "Conflitto di interessi" che prevede che: *"Il responsabile del procedimento, e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo – procedurali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale";*
- **Decreto Legislativo n. 165/2001** "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- **Legge n. 190/2012**: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- **Decreto Legislativo n. 39/2013**: Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- **Decreto legislativo n. 33/2013** recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni";
- **Artt. 42 e 77 del Decreto legislativo n. 50/2016** (c.d. Codice dei contratti pubblici);
- **Decreto Legislativo n. 97/2016 (FOIA)** "Disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'art. 7 Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- **Determinazione ANAC del 28/10/2015 n. 12** "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- **Determinazione ANAC del 03/08/2016 n. 831** "Approvazione definitiva del Piano Nazionale 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- **Deliberazione ANAC del 22/11/2017 n. 1208** "Approvazione definitiva dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2017";
- **Delibera ANAC del 21/11/2018 n. 1074** "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- **Linee Guida n. 15** recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici» approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 494 del 5/06/2019;
- **Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019** "Piano nazionale anticorruzione 2019";
- **Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza approvato da A.Se.R – rev. 6** del 31/03/2021;

- **Codice Etico approvato da A.Se.R** – rev. 3 del 17/03/2014.

4) Ambito di applicazione della procedura.

Il conflitto di interesse può essere rappresentato nei casi di seguito evidenziati:

- 1) Affidamento di incarichi a consulenti e collaboratori;
- 2) Acquisizione di un nuovo fornitore;
- 3) Relazione con gli utenti.

4.1. Affidamento di incarichi a consulenti e collaboratori

Gli obblighi di comportamento concernenti il conflitto d'interesse si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico.

Al riguardo, si specifica che prima della sottoscrizione dell'atto di conferimento di incarichi (consulenze, collaborazioni, commissioni giudicatrici/di gara etc..) deve essere acquisita da ciascun incaricato/consulente:

- dichiarazione 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 Etico.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito RPCT), unitamente al Responsabile dell'Area aziendale di riferimento per l'affidamento dell'incarico, valutano congiuntamente i contenuti delle dichiarazioni rese.

4.2. Acquisizione di un nuovo fornitore

L'articolo 42 del D.lgs. n. 50/2016 (noto come Codice dei contratti pubblici) offre una definizione di conflitto di interesse riferita al «*personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi*». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati dei soggetti giuridici ivi richiamati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

La sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico, comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto, dal momento che la partecipazione di quest'ultimo alla procedura comporterebbe l'insorgere delle responsabilità penali, amministrative e disciplinari, individuate all'articolo 42, comma 3, del Codice dei contratti pubblici.

4.2.1. Misure di prevenzione dei conflitti di interesse

Tutelare la regolarità dell'azione amministrativa e, quindi, salvaguardare gli interessi della Società, oltre che sensibilizzare i dipendenti sul rischio di conflitti di interessi e proteggerli dall'accusa, in una fase successiva, di mancata comunicazione del conflitto di interessi, è l'obiettivo principale da perseguire.

I principali strumenti per prevenire l'insorgere di tali situazioni sono la:

- A) Dichiarazione assenza conflitto di interessi.

La dichiarazione deve contenere:

- chiaro riferimento alla procedura in questione;
- nome completo e dati identificativi del firmatario, nonché la posizione in seno all'organizzazione;
- eventuale funzione nell'ambito della procedura d'appalto;
- data della firma;
- riferimento alle norme ed alle sanzioni disciplinari/amministrative/penali previste in caso di falsa dichiarazione

La dichiarazione, nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (art 46 e 47 DPR n. 445/2000), deve essere resa dal RUP e dai componenti delle Commissioni giudicatrici/di gara (interni) all'atto di conferimento dei rispettivi incarichi e trasmessa al superiore gerarchico e al RPCT, che ne valutano i contenuti.

Nel caso in cui la dichiarazione segnali la sussistenza di un conflitto di interesse, il superiore gerarchico del dichiarante, o in sua vece il RPCT, è chiamato a valutare se la situazione segnalata o comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Dell'esito della valutazione viene data comunicazione all'interessato entro giorni 10 decorrenti dalla data della dichiarazione, tale comunicazione contiene anche l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico ovvero la richiesta di astensione dallo stesso.

4.3. Relazione con gli utenti

Tale paragrafo individua la procedura di comunicazione in caso di sussistenza di un conflitto di interessi nell'ambito dei processi aziendali che prevedono la relazione con gli utenti, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- relazione tra operatore del Servizio clienti e utente per i processi di applicazione della tariffa rifiuti;
- relazione tra operatore del Servizio tecnico e utente per i processi attinenti alla gestione dei servizi di igiene urbana.

Nel caso di conflitto di interesse, sia esso reale o potenziale, è necessario rispettare i seguenti obblighi:

- Obbligo di astensione.
- Obbligo di segnalazione preventiva e motivata del conflitto di interessi al proprio superiore, che lo comunica al RPCT.

La violazione degli obblighi di astensione e di segnalazione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, pertanto, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione della norma in argomento è fonte di responsabilità disciplinare del dipendente, accertata all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento concluso in stato di conflitto d'interessi.

All'obbligo di astensione e segnalazione seguono:

- un obbligo di verifica e di istruzioni da parte del superiore al subordinato in caso di rilevazione di conflitto di interessi;

- un obbligo di trasmissione delle segnalazioni al RPCT;
- un obbligo di vigilanza e controllo sull'assenza di conflitti di interessi da parte dei Responsabili di Area e del RPCT.

I dipendenti comunicano preventivamente, ove possibile, e comunque non oltre 2 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, ogni situazione anche eventuale di possibile conflitto di interessi al Responsabile della propria Area aziendale, utilizzando il modello in allegato alla presente (MODELLO ALLEGATO A).

Pervenuta la comunicazione, il Responsabile di Area ne trasmette copia al RPCT e, unitamente a quest'ultimo, esaminano le circostanze e valutano se la situazione realizzi o meno un conflitto di interessi. Al termine della valutazione il Responsabile di Area comunica per iscritto al dipendente l'astensione o la permanenza nell'incarico/funzione.

Se la situazione comunicata realizza un conflitto di interessi, il superiore gerarchico risponde per iscritto entro il termine di 10 giorni, comunicando all'interessato gli esiti della valutazione effettuata in considerazione della qualifica, del ruolo e/o della posizione del dipendente e delle funzioni attribuite e proponendo l'affidamento dell'incarico ad altro soggetto, ovvero in carenza di figure professionalmente idonee, avocando a sé ogni compito relativo a quel procedimento. La verifica deve riguardare anche il conflitto di interesse c.d. "potenziale".

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area, questi è tenuto ad informare per iscritto il RPCT, che avrà il compito di valutare le iniziative da assumere congiuntamente con l'Amministratore Delegato.

Se, contrariamente, la situazione comunicata non realizza un conflitto di interessi, si dispone per iscritto che il dipendente prosegua l'attività ed espleti la funzione ordinariamente.

Tutte le comunicazioni di conflitto d'interessi sono archiviate dal RPCT e annotate in apposito registro tenuto a cura di quest'ultimo (MODELLO ALLEGATO B).

ALLEGATO A – MODELLO SEGNALAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI

Al Responsabile di Area di A.Se.R SpA

OGGETTO: Comunicazione di potenziale/esistente conflitto di interessi come previsto dalla “PROCEDURA OPERATIVA PER IL TRATTAMENTO DELLE SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE”.

Con la presente, il/la sottoscritto/a _____

dipendente di A.Se.R SpA adibito all’area funzionale : _____, con la
mansione di: _____

COMUNICA

Che nello svolgimento della propria prestazione lavorativa, in relazione a (descrivere nel dettaglio la specifica prestazione di riferimento):

Ritiene possibile la sussistenza di un conflitto d’interessi.

per i seguenti motivi:

- Coinvolgimento di interessi propri;
- Coinvolgimento di interessi di parenti propri, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- Coinvolgimento di interessi di persone con le quali ho rapporti di frequentazione abituale;
- Coinvolgimento di interessi di soggetti od organizzazioni con cui il sottoscritto o il coniuge ha attualmente una causa pendente, oppure una grave inimicizia, oppure rapporti di credito o debito significativi
- Coinvolgimento di interessi di soggetti od organizzazioni di cui sono tutore/curatore/procuratore/agente
- Coinvolgimento di interessi di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sono amministratore/gerente/dirigente
- Esistenza di gravi ragioni di convenienza

- Altro (specificare) _____

(data)

(firma)

REGISTRO SEGNALAZIONI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

Segnalante	Mansione	Tipologia pratica	Responsabile Area	Motivo conflitto di interesse (sintetico)	Data	Riscontro (autorizzazione/astensione)
