

Regolamento per la gestione dei conflitti di interessi della CSEA

Sommario

Parte I - Disposizioni generali.....	1
1. Obiettivi	1
2. Riferimenti normativi.....	2
3. Destinatari e soggetti rilevanti.....	3
Parte II - Gestione dei Conflitti di Interessi	4
1. Obbligo generale di dichiarazione e astensione – Codice Etico	4
2. Obblighi specifici di dichiarazione e astensione.....	5
Parte III - Monitoraggio e Reporting – Flussi verso RPCT e Registro del conflitto di interessi.....	7

Parte I - Disposizioni generali

1. Obiettivi

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

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

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

Definizioni

Conflitto di interesse reale (o attuale)	La situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona (agente) tende a interferire con l'interesse primario di un'altra parte (principale), verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità: è quindi quello che si presenta nel momento in cui l'agente deve esprimere un giudizio o manifestare la sua volontà.
Conflitto di interesse potenziale	La situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse primario di un'altra parte, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.
Conflitto di interesse apparente	La situazione che si presenta qualora un osservatore esterno di buon senso pensi che l'interesse primario dell'Ente possa ricevere (o aver ricevuto) un'interferenza da interessi secondari di una persona (agente) finanziari o non finanziari.
D.Lgs. 231/2001 o "Decreto"	Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300
D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36	Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici
D.P.R. 62/2013	Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici
Legge 190/2012 o "Legge Anticorruzione"	Prevenzione e repressione della corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione
Legge 241/1990	Norme sul procedimento amministrativo
Superiore gerarchico	Direttore di Divisione/Direzione, Responsabile di Area, DG/CdG

2. Riferimenti normativi

L'art. 6 bis della **Legge 241/1990**, introdotto dalla Legge 190/2012 (art. 1, comma 41) dispone che *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

L'art. 16 del **D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36**¹ in materia di procedure pubbliche di selezione del contraente stabilisce che:

“1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

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

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

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

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

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

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

L'art. 7 del **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** dispone che *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non*

¹ Ai sensi dell'art. 219 - Entrata in vigore *“1. Il codice entra in vigore, con i relativi allegati, il 1° aprile 2023. 2. Le disposizioni del codice, con i relativi allegati acquistano efficacia il 1° luglio 2023.”*

riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

L'art. 7 del **Codice Etico** approvato dal Comitato di Gestione della CSEA, rubricato "Conflitto di interesse – Obbligo di dichiarazione e di astensione", dispone che:

"1. Per conflitto di interessi deve intendersi ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, siano coinvolti interessi personali o di altre persone collegate (familiari, conviventi, amici, conoscenti) o di organizzazioni, società o enti di cui si è amministratori o dirigenti, che possano far venir meno il dovere di imparzialità.

2. Il soggetto obbligato si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività della CSEA, in procedimenti a carattere individuale, che possano coinvolgere, per quanto di sua conoscenza, direttamente o indirettamente interessi propri, del coniuge, di parenti entro il secondo grado o di soggetti conviventi. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un reale conflitto di interessi, la partecipazione del soggetto obbligato all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e nell'imparzialità della CSEA.

3. Il soggetto obbligato si astiene in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di opportunità o di convenienza, o di grave inimicizia nei quali, la propria partecipazione alla trattazione delle questioni possa ingenerare sfiducia nell'imparzialità della CSEA."

3. Destinatari e soggetti rilevanti

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

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

- i componenti del Comitato di gestione;
- il Direttore generale, i dirigenti e i responsabili delle unità organizzative della CSEA;
- i soggetti che ricoprono la funzione di Responsabile Unico del Procedimento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e per tutti gli altri procedimenti amministrativi dell'Ente;
- i soggetti che fanno parte delle Commissioni di gara nelle procedure di acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture;
- i soggetti che fanno parte delle Commissioni esaminatrici nelle procedure di acquisizione di personale;
- i componenti dei nuclei ispettivi (inclusi eventuali consulenti esterni).

Parte II - Gestione dei Conflitti di Interessi

1. Obbligo generale di dichiarazione e astensione – Codice Etico

Come previsto dal Codice Etico della CSEA, il soggetto destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività della CSEA ogniqualevolta siano coinvolti interessi economici propri, del coniuge o di parenti entro il secondo grado o di soggetti conviventi, per quanto a propria conoscenza, in tutti i casi nei quali, pur non essendovi una reale situazione di conflitto di interessi, la propria partecipazione possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza dell'Ente, nonché in tutti i casi in cui sussistano ragioni di convenienza e opportunità.

Pertanto, i **Destinatari**, con particolare attenzione i soggetti rilevanti, devono valutare, prima di ogni attività, la possibilità che si manifestino conflitti di interessi reali e/o potenziali e provvedere affinché il conflitto venga evitato *a priori*. In caso di situazioni che possano costituire un conflitto di interessi, anche potenziale, i Destinatari hanno l'obbligo di effettuare tempestivamente la comunicazione in forma scritta al superiore gerarchico e contestualmente astenersi².

La comunicazione deve essere effettuata, per iscritto (**Allegato 1**), a mezzo *e-mail* e protocollata, tempestivamente e comunque non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi dal momento in cui si manifesti il possibile caso di conflitto di interesse.

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

Il soggetto che riceve la comunicazione è tenuto a rispondere per iscritto entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi all'interessato, comunicando:

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

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

Se il conflitto di interessi riguarda i **componenti del Comitato di gestione**, la comunicazione può essere fatta anche prima dell'apertura della seduta in cui è trattata la situazione in potenziale conflitto di interessi ed è formalizzata nel verbale della seduta stessa. Qualora si accerti la situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, i componenti del Comitato di gestione hanno l'obbligo di non partecipare alla discussione e alla decisione, relativamente al punto dell'ordine del giorno per il quale sussiste il conflitto potenziale.

² Se la situazione di conflitto riguarda (i) un Responsabile di unità organizzativa di I livello, la comunicazione deve essere inoltrata al Direttore generale, (ii) il Direttore generale, quest'ultimo è tenuto ad informarne il Comitato di gestione, nella persona del Presidente.

2. Obblighi specifici di dichiarazione e astensione

Procedure di gara

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

Analoga dichiarazione viene rilasciata, all'atto della nomina, dal **RUP³ (Allegato 2 bis)** al Direttore generale, quale superiore gerarchico.

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

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

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

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

Tutte le dichiarazioni e le comunicazioni sono protocollate e conservate nel fascicolo della Gara, a cura della Direzione Legale e Contratti (DLC).

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

Se la situazione non è risolvibile, l'affidamento non può essere formalizzato e l'operatore economico viene escluso dalla procedura. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interesse sia riscontrata in una fase successiva all'aggiudicazione, il RUP/Direttore dell'esecuzione invia all'operatore economico, tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi, una comunicazione scritta protocollata, con la quale invita lo stesso a fornire elementi in relazione alla riscontrata situazione di

³ Dal **Direttore dell'esecuzione del contratto** o dal **Direttore dei lavori**, qualora nominati.

conflitto di interessi. Se la situazione di conflitto viene accertata, previa idonea ponderazione degli interessi coinvolti, effettuate le valutazioni di competenza anche in merito a diverse soluzioni organizzative, si provvede all'annullamento dell'aggiudicazione o, se il contratto è stato già stipulato, alla relativa risoluzione.

Procedure di selezione del personale

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

Le suddette dichiarazioni (**Allegato 3**) vengono rilasciate al Direttore della Direzione Personale, Organizzazione e Sicurezza del lavoro (DPS), che provvede a protocollarle ed inserirle nel fascicolo della selezione di cui trattasi.

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

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

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

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

Consulenze e collaborazioni - Generali

I consulenti e i collaboratori, in fase di attribuzione dell'incarico, nell'ambito delle dichiarazioni preventive necessarie ai fini della formalizzazione del contratto/incarico, rilasciano al Responsabile dell'unità organizzativa di I livello della CSEA, cui afferisce l'attività oggetto dell'incarico medesimo, la comunicazione in merito all'assenza di situazioni di conflitto di interessi (**Allegato 4**).

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

Consulenze e collaborazioni - Esperti Programmi di ricerca

Gli Esperti della Ricerca, al fine dell'inserimento nelle rose da proporre al Ministero dell'Ambiente e Sicurezza Energetica (MASE)⁴, devono rilasciare, al Responsabile del Procedimento, la dichiarazione di compatibilità e di insussistenza di conflitto di interesse (**Allegato 5**).

In caso di dichiarata situazione di conflitto, l'Esperto non verrà inserito nelle rose da proporre al Ministero. Nell'ipotesi in cui sopraggiunga una situazione di conflitto, ove il contratto sia in corso di esecuzione, si procede alla risoluzione dello stesso.

Parte III - Monitoraggio e Reporting – Flussi verso RPCT e Registro del conflitto di interessi

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

Le operazioni per le quali sia stato sollevato/riscontrato un conflitto di interessi sono riportate in un apposito Registro a cura del RPCT, che opera con il supporto dell'Area Audit, Anticorruzione e Trasparenza, in cui sono inserite le seguenti informazioni: l'origine della comunicazione/segnalazione, il processo/procedimento all'interno del quale è stato sollevato/riscontrato il conflitto, la descrizione della situazione di conflitto, i soggetti coinvolti, il soggetto valutatore e l'esito delle valutazioni effettuate, la data di apertura e chiusura dell'*iter* concernente la situazione di conflitto di interessi.

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

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

Il Registro del conflitto di interessi viene inviato annualmente dal RPCT al Comitato di gestione, all'OdV e al Garante del Codice Etico.

In ogni caso, ogniquale volta a seguito delle valutazioni svolte dai soggetti demandati alla gestione dei conflitti di interessi emerga una violazione del Codice Etico, tale situazione deve essere comunicata tempestivamente al Garante del Codice Etico per i seguiti di propria competenza.

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

⁴ Nell'ambito dei contratti d'opera intellettuale che la CSEA conferisce per la valutazione dei progetti di ricerca, ai sensi del Decreto Direttoriale MISE del 15 maggio 2019, la CSEA individua una rosa di Esperti e la relativa composizione delle Commissioni di valutazione. Gli Esperti sono individuati tra quelli inseriti nell'Elenco di cui all'art. 9 del D.M. 16/04/2018, costituito e gestito ai sensi del Decreto Direttoriale succitato.