



Responsabile procedimento: dr.sa Franceschina Bonanata

Autore: dr.sa Franceschina Bonanata

Prot. 66354 del 07/11/2018

(Classificazione: tit.1 cl. 11 fascicolo 4)

Ai Dipendenti

del Comune di Paderno Dugnano

S E D E

o g g e t t o : Direttiva n. 2/2018 – Conflitto di interessi.

1. Premessa e definizione

Il tema del **conflitto d'interessi** nella pubblica amministrazione è profondamente connesso con la complessa questione della legittimazione della funzione amministrativa e trova la sua fonte nella Costituzione che, all'art. 97 esplicita i principi di imparzialità e buon andamento che devono improntare l'azione amministrativa, ed all'art. 98 richiama i dipendenti pubblici al dovere di servizio esclusivo della Nazione.

La normativa sulla prevenzione della corruzione ha posto un forte accento sui doveri di integrità del dipendente pubblico individuando l'astensione nel caso di conflitto di interessi quale misura per la prevenzione della corruzione; misura finalizzata a garantire l'imparzialità soggettiva di colui che esercita una pubblica funzione, e, quindi, il corretto agire amministrativo nel rispetto dei principi costituzionali di cui si è detto (cfr. par. B.6 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013).

Il **conflitto di interessi**, richiamato in molteplici norme del nostro ordinamento, anche interno all'Ente, (art. 6 bis L. 241/1990, L. 190/2012, D. Lgs. 39/2013, art. 7 del D.P.R. 62/2013, art.7 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Paderno Dugnano – di seguito Codice di comportamento, art. 53, comma 14, D. Lgs. 165/2001, art. 78 D. Lgs. 267/2000), può essere definito come quella *circostanza in cui l'azione del dipendente pubblico*, per definizione orientata unicamente alla cura dell'interesse generale (ossia dell'interesse della collettività), è *ostacolata o potrebbe essere ostacolata da un interesse secondario personale, o comunque privato, del dipendente stesso o di persone ad esso collegate da vincoli di parentela, affinità o amicizia*.

In relazione alla natura di tali interessi secondari, va evidenziato che il riferimento è non solo a quelli di natura patrimoniale ma anche a quelli dettati da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale ed anche ad interessi propri di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente pubblico sia tutore, agente, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, comitati, società nei cui confronti il dipendente pubblico abbia poteri di gestione o dei quali sia dirigente.

2. Normativa in materia di conflitto di interessi

La legge 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, nell'introdurre anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, ha apportato, tra l'altro, importanti modifiche alla disciplina della incompatibilità e del conflitto di interessi dei

pubblici dipendenti, introducendo l'art. **6 bis alla legge 7 agosto n. 241** sul procedimento amministrativo.

La citata ultima disposizione stabilisce 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. 6 bis citato deve essere letto in maniera coordinata con l'art. **7 del Codice di comportamento** dei dipendenti del Comune di Paderno Dugnano ai sensi del quale: *“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 grado¹, 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. 2. Il dipendente comunica al dirigente del Settore di appartenenza ogni fattispecie che comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività, specificando le relative ragioni e motivazioni, in forma scritta utilizzando l'apposito modello, all'atto dell'assegnazione della pratica o entro 3 gg, se l'obbligo di astensione sopraggiunga in corso di istruttoria. 3. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del Settore di appartenenza entro i successivi 5 gg, dandone comunicazione scritta al dipendente interessato e adottando gli atti conseguenti. L'archiviazione degli atti avviene ad opera della segreteria di settore...”*.

La disciplina richiamata evidenzia:

- che l'ambito di operatività del conflitto di interesse riguarda non solo il dipendente cui compete l'adozione del provvedimento finale del procedimento ma tutti i dipendenti coinvolti nell'istruttoria del procedimento (*“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività...”*);
- è del tutto influente che il dipendente abbia operato in maniera imparziale in quanto la ratio dell'obbligo di astensione di cui si è già detto *“... trova applicazione ogni qualvolta esista un collegamento tra il provvedimento finale e l'interesse del titolare del potere decisionale. Peraltro il riferimento alla potenzialità del conflitto di interessi mostra la volontà del legislatore di impedire ab origine il verificarsi di situazioni di interferenza, rendendo assoluto il vincolo dell'astensione, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità”* (orientamento Anac del 25/02/2015).

1

| GRADI | GRADI DI PARENTELA | GRADI DI AFFINITA' |
|-------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1° | I genitori ed il figlio | I suoceri con generi e le nuore |
| 2° | Il nonno/la nonna ed il nipote; i fratelli e le sorelle | I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, per es. non sono affini i cognati e le cognate del coniuge, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle) |

Al fine di una migliore comprensione dei concetti appena esposti è utile indicare, a titolo puramente esemplificativo, che si individuano situazioni di conflitto di interessi ad es. nell'ipotesi in cui un professionista destinatario di un provvedimento è nel contempo socio dello studio di consulenza in cui è socio anche il nostro coniuge o quando il richiedente un contributo o un alloggio è nostro fratello oppure quando ci sia un legame di amicizia tra l'istruttore di una pratica edilizia ed il richiedente o ancora nell'elevare una contravvenzione nei confronti del vicino di casa qualora il rapporto con tale persona sia contraddistinto da grave inimicizia per una lite pendente.

3. Adempimenti procedurali

Le modalità di gestione delle ipotesi di conflitto di interessi, attuale e potenziale, sono definite dal Codice di comportamento e nella sostanza si concretizzano:

- 1) in un **dovere di astensione** per il responsabile del procedimento e per tutti i dipendenti coinvolti nell'istruttoria del procedimento nonché per il responsabile dell'adozione dell'atto finale nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- 2) in un **dovere di segnalazione**, da parte degli stessi soggetti, dei motivi dell'astensione affinché questi siano esaminati ed eventualmente, se ritenuti pertinenti e rilevanti, posti a fondamento dell'obbligo di astensione. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente del Settore di appartenenza entro i successivi 5 gg, dandone comunicazione scritta al dipendente interessato e adottando gli atti conseguenti; qualora il conflitto di interessi riguardi il Dirigente, sarà il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito RPTC) a valutare le iniziative da assumere.

Per quanto riguarda i Dirigenti si richiama, inoltre, l'art. 13 del codice di comportamento ed, in particolare, il terzo comma ai sensi del quale *“Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate tempestivamente, e comunque non oltre 5gg, ogni qual volta si modifichi la situazione iniziale. Il dirigente ed il segretario generale forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione.”*

Per uniformare l'attività interna dell'ente e consentire il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi con la presente **si dispone**:

- A. l'invio dei seguenti modelli - allegati alla presente - che dovranno essere utilizzati secondo le modalità indicate nel prosieguo:
- 1) **“Dichiarazione in ordine alle diverse situazioni di conflitto di interesse anche potenziale” (mod. A)**, già consegnato da parte dei Dirigenti per l'anno 2018.
 - 2) **“Dichiarazione in ordine alle diverse situazioni di conflitto di interesse anche potenziale”**, che dovrà essere compilato da tutti i Dipendenti non dirigenti **(mod. B) entro il 30 novembre 2018** alle segreterie di Settore;

Ai fini organizzativi **sarà cura di ogni Direzione**:

- a. provvedere alla consegna della presente direttiva e del modello allegato ai dipendenti non raggiungibili via e-mail;
- b. acquisire i modelli compilati con eventuale evidenza delle situazioni di conflitto d'interesse dichiarato;

- c. trasmettere gli stessi entro il **14 dicembre 2018** all'ufficio Gestione Risorse Umane che, ai sensi dell'art.7, comma 4, del Codice di comportamento, supporta il RPCT nell'attività di vigilanza, monitoraggio e somministrazione di formazione nelle materie oggetto del codice di comportamento;
- B. che, al verificarsi di una nuova situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, il dipendente interessato provveda ad effettuare la relativa comunicazione al Dirigente di riferimento utilizzando l'allegato mod. C;
- C. che ciascun Dirigente trasmetta semestralmente - entro il 31/07 per il I° semestre ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo per il II° semestre – i dati relativi alle segnalazioni ricevute utilizzando l'apposito modello (mod. D);
- D. che, successivamente alla data indicata al precedente paragrafo A punto c., l'ufficio gestione risorse umane provveda ad acquisire la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse:
- 1) da parte del personale neo assunto e/o trasferito per mobilità esterna;
 - 2) all'atto del conferimento di eventuali nuovi incarichi di responsabilità (es. incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa, etc...);
 - 3) in caso di destinazione del dipendente a nuovo ufficio (inteso come nuova struttura interna di destinazione – mobilità interna);
- La citata dichiarazione dovrà essere compilata all'atto del conferimento dell'incarico o della sottoscrizione del contratto di lavoro e, comunque, prima dell'assegnazione all'ufficio.
- E. che nei provvedimenti conclusivi dei diversi procedimenti sia inserita nel dispositivo la clausola che attesti l'avvenuto accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Al riguardo, si suggerisce la seguente formula:
- “Dare atto che non sussistono situazioni, neppure potenziali, di conflitto di interessi ai sensi degli artt. 6 bis della Legge 241/1990 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Paderno Dugnano”.***

4. Obblighi dei collaboratori dell'Amministrazione comunale

Si ricorda, infine, che l'art. 2 comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Paderno Dugnano, estende gli obblighi di condotta in argomento a tutti i collaboratori o consulenti. Pertanto, anche in caso di affidamento di incarichi a professionisti esterni ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001, a prescindere dalla qualificazione giuridica data all'incarico, deve essere acquisita la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Amministrazione. Tale ultima dichiarazione è propedeutica al rilascio da parte di ciascun Dirigente dell'attestazione relativa alla verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Anche per tali fattispecie è stato predisposto un modello di dichiarazione che dovrà essere acquisita prima del perfezionamento dell'incarico (**mod. E**).

5. Conflitto di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici

Anche il **Codice dei contratti** (D. Lgs. 50/2016) contiene una disciplina puntuale e speciale delle ipotesi di conflitto di interesse individuato all'**art. 42** dove si precisa che *“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”*. Il conflitto di interessi individuato dalla norma *“è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di*

gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. In altre parole, l'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico.” (documento ANAC in consultazione).

Per la disamina puntuale di tale tipologia di conflitto di interesse si rinvia alle Linee guida ANAC in corso di emanazione; nelle more di eventuali puntuali indicazioni da parte di ANAC, **si invitano i responsabili dei procedimenti di affidamento di contratti pubblici (RUP):**

- a) a rendere la dichiarazione sull'assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, prima della relativa nomina oppure, qualora la nomina sia stata effettuata in termini generali e non puntuali (es. provvedimento organizzativo interno), prima dell'avvio della procedura di affidamento;
- b) ad acquisire le dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, da parte dei soggetti che intervengono nella procedura di affidamento, quali ad es. il Direttore dei Lavori o dell'esecuzione del contratto, il Coordinatore della sicurezza, il Collaudatore etc..., prima delle rispettive nomine; utilizzando il **mod. F** allegato.

Il RUP ne disporrà la protocollazione e la conservazione all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.

6. Commissioni di gara e concorso

Il tema del conflitto d'interessi ed il conseguente obbligo di astensione dei componenti delle commissioni di gara e concorso è stato oggetto della precedente direttiva n. 4/2014, integrata con successiva direttiva 1/2017 cui si rinvia.

7. Regime sanzionatorio

Per quanto attiene, infine, al regime sanzionatorio conseguente all'eventuale inosservanza dell'obbligo di astensione nei casi di conflitto di interessi, si evidenzia che la stessa:

- a) è fonte di responsabilità disciplinare per il Dirigente e/o dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni ad esito del relativo procedimento.
- b) è causa di illegittimità dei procedimenti e dei provvedimenti conclusivi degli stessi;
- c) nei casi espressamente previsti dalla legge, è fonte di responsabilità penale; in particolare si richiamano le disposizioni di cui all'art. 323 del Codice penale laddove è previsto che l'inosservanza del dovere di astensione in caso di conflitto di interessi integra il reato di abuso d'ufficio qualora siano ravvisabili determinate condotte che hanno intenzionalmente procurato un danno ingiusto o un ingiusto vantaggio.

Si segnala che la presente direttiva sarà pubblicata, ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale nella sotto-sezione “Direttive e circolari” in “Amministrazione trasparente / Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali”.

Distinti saluti

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

dott.sa Franceschina Bonanata

(Documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata ai sensi del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)

Allegati:

- 1) mod. A: *Dichiarazione in ordine alle diverse situazioni di conflitto di interesse anche potenziale* - (solo per i Dirigenti)
- 2) mod. B: *Dichiarazione in ordine alle diverse situazioni di conflitto di interesse anche potenziale* - (dipendenti non dirigenti)
- 3) mod. C: *Comunicazione conflitto di interesse*
- 4) mod. D: *Comunicazione semestrale sui dati di archiviazione delle richieste di astensione*
- 5) mod. E: *Comunicazione insussistenza conflitto di interesse* (collaboratori esterni – art. 53, comma 14, D. lgs. 165/2001)
- 6) mod. F: *Comunicazione insussistenza conflitto di interesse* (per i procedimenti di cui all'art. 42 del D.Lgs n. 50/2016)

Raccolta normativa in materia di conflitto di interessi

Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo

Art. 6-bis. (Conflitto di interessi)

1. 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.

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Paderno Dugnano

Art. 3 - Principi generali

2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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 del Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Ai fini della presente lettera, i soggetti ivi citati sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza del Settore di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del Settore di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

2. La comunicazione deve essere resa, su apposito modulo, dal dipendente immediatamente all'atto dell'assegnazione al Settore e, in fase di aggiornamento periodico, entro 7 gg dall'instaurazione di ciascun rapporto.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con quelli personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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

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.

2. Il dipendente comunica al dirigente del Settore di appartenenza ogni fattispecie che comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività, specificando le relative ragioni e motivazioni, in forma scritta utilizzando l'apposito modello,

all'atto dell'assegnazione della pratica o entro 3 gg, se l'obbligo di astensione sopraggiunga in corso di istruttoria.

3. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del Settore di appartenenza entro i successivi 5 gg, dandone comunicazione scritta al dipendente interessato e adottando gli atti conseguenti. L'archiviazione degli atti avviene ad opera della segreteria di settore.

4. Con cadenza semestrale i dirigenti inviano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un elenco contenente i dati sull'archiviazione delle richieste di astensione, utilizzando un apposito modello.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate tempestivamente, e comunque non oltre 5gg, ogni qual volta si modifichi la situazione iniziale. Il dirigente ed il segretario generale forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione. Le comunicazioni sono rese sulla base di appositi modelli predisposti dall'Ente e trasmessi, unitamente alla documentazione relativa, al segretario generale che ne cura l'archiviazione tramite il servizio organizzazione e risorse umane

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'ente, 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 civile¹. Nel caso in cui l'ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici

Art. 42. (Conflitto di interesse)

1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

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, n. 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 da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

Art. 77. (Commissione giudicatrice)

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. La nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura.

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 ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto.

6. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del presente codice. Sono altresì 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. Le stazioni appaltanti, prima del conferimento dell'incarico, accertano l'inesistenza delle cause ostative alla nomina a componente della commissione giudicatrice di cui ai commi 4, 5 e 6 del presente articolo, all'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e all'articolo 42 del presente codice. La sussistenza di cause ostative o la dichiarazione di incompatibilità dei candidati devono essere tempestivamente comunicate dalla stazione appaltante all'ANAC ai fini della cancellazione dell'esperto dall'albo e della comunicazione di un nuovo esperto.

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

1. 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.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Art. 53 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica ((, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo)). 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 nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza

Codice di Procedura Civile

51 Astensione del giudice

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.

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.