

RILEVAZIONE E GESTIONE DELLA SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSE

Allegato al PIAO 2025-2027 Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

Premessa

Il presente atto costituisce specifico allegato del Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Imola– Sezione Rischi corruttivi e trasparenza, redatto in modo da meglio dettagliare e presentare in maniera organica quanto già previsto in ordine alla misura di prevenzione “D - obbligo di astensione” e alle disposizioni operative dettate del RPCT in ordine alla modulistica da adottare in caso di conflitti di interesse.

Con il presente atto vengono quindi fornite indicazioni circa la gestione dei conflitti di interesse, le procedure da seguire e le misure interne da adottare per prevenire situazioni di conflitto, al fine di ridurre il rischio corruttivo connesso.

Normativa di riferimento

Nell’ambito della normativa rilevante in materia di prevenzione della corruzione già richiamata all’inizio della sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, si riportano di seguito le principali norme in tema di conflitto di interesse:

- **Legge n. 241/1990** “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e, in particolare, l’**art. 6-bis**, che prevede 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”;

- **Decreto Legislativo 165/2001** "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";

- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 “Regolamento recante **codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” come da ultimo modificato con D.P.R. 81/2023, e, in particolare, l’**art. 6**, che prevede che: “il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, o di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o di soggetti o organizzazioni di cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi o di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore ovvero di enti, associazioni di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui ci siano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza”;

- **Decreto legislativo n. 36/2023**, recante il “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” e, in particolare, l’**art. 16**;

- **Codice di comportamento dei dipendenti, dirigenti e collaboratori del Nuovo Circondario Imolese, dei Comuni aderenti e dell’ASP Circondario Imolese**, approvato con delibera della Giunta del N.C.I. n. 164 del 17/12/2024, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Imola al link di seguito riportato:

https://imola.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g/-/papca/display/9096819?p_p_state=pop_up

- i principi generali in materia di astensione e ricasazione previsti dall’**art. 51 del c.p.c.**

Definizione e tipologie del conflitto di interesse

Il conflitto di interesse, ai sensi del D.P.R. recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, è qualificabile quale situazione in cui un interesse privato (anche non economico) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con la capacità del dipendente di agire in conformità con gli interessi dell’Ente.

Secondo le indicazioni ANAC (PNA 2022) si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio.

Un conflitto di interessi sorge, dunque, quando una persona potrebbe avere l'opportunità di anteporre i propri interessi privati ai propri obblighi professionali, compromettendo, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Si tratta quindi di situazioni che si verificano quando il dipendente pubblico 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 dell'Ente 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 l'Ente rapporti contrattuali o di fornitura di beni o servizi.

Il conflitto può essere:

- **attuale o reale**, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto.
- **potenziale**, ossia che potrà diventare attuale in un momento successivo, nel caso in cui il funzionario dovesse assumere in futuro responsabilità specifiche in conflitto.
- **apparente**, qualora la situazione anche in assenza di un conflitto di interesse effettivo e attuale, sia suscettibile di indurre osservatori esterni, ragionevoli e informati, a ritenere che l'interesse secondario proprio del dipendente possa influenzare l'interesse primario dell'ente che il dipendente deve perseguire.
- **diretto**, ossia che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto.
- **indiretto**, ovvero che attiene a soggetti diversi.

Al riguardo, si ricorda che i dipendenti debbono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interesse (anche potenziale) con interesse personali del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale ovvero 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.

Va da ultimo menzionata quella particolare situazione di conflitto di interesse che potrebbe venire a configurarsi in relazione ai diversi ruoli che il funzionario pubblico può essere chiamato a ricoprire nella struttura organizzativa: in tal caso non viene in considerazione l'interesse privato del dipendente bensì la sovrapposizione di ruoli tra loro incompatibili quali ad es. quello di controllore e controllato.

Principali obblighi in materia di conflitto di interesse

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

- **obbligo di astensione** in caso di conflitto di interessi (art. 6-bis L. 241/1990; art. 3, comma 2, art. 6, comma 2, e art. 7 D.P.R. 62/2013; art. 7 Codice di Comportamento Comune di Imola; art. 16 D.Lgs. 36/2023).

- **obbligo di segnalazione** preventiva e motivata del conflitto di interessi al proprio superiore (art. 6-bis L. 241/1990; L. 190/2012; art. 6, comma 2, e art. 7 D.P.R. 62/2013; art. 6 Codice di Comportamento Comune di Imola, art. 16 D.Lgs. 36/2023).

Entrambe le condotte si configurano quali misure di prevenzione della corruzione.

All'obbligo di astensione e segnalazione seguono:

- un obbligo di verifica e di istruzioni da parte del Dirigente al subordinato in caso di rilevazione di conflitto di interessi;
- un obbligo di comunicazione delle decisioni in tema di conflitto di interessi da parte del Dirigente al RPCT.

Misure di prevenzione connesse al conflitto di interessi e procedura di gestione del conflitto

Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 6, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/90.

All'atto dell'assunzione e assegnazione ad un servizio, i dipendenti, oltre alla dichiarazione di assenza di motivi ostativi di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 (relativi a condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA), devono rendere la dichiarazione di cui all'art. 6 del DPR n. 62/2013.

Il modello di dichiarazione viene sottoposto al dipendente all'atto dell'assegnazione al servizio di destinazione da parte dal Servizio Personale che ne effettua la raccolta.

Ciascun dipendente è poi tenuto ad aggiornare immediatamente la dichiarazione resa in caso di modifiche sopravvenute, comunicando al Dirigente del servizio assegnatario qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

Dichiarazione sostitutiva riferita alla singola procedura Ferma restando la misura generale di cui sopra, i soggetti che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto ad una specifica procedura e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono comunicarlo mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex D.Pr. 445/2000 con richiesta di astensione ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/1990 e del Codice di comportamento.

La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

Tale dichiarazione comprende quindi i casi di conflitti di interessi, ancorché potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale.

A tal scopo è stata predisposta e aggiornata specifica modulistica, disponibile sulla intranet dell'ente e resa nota mediante comunicazione e-mail a tutti i dirigenti Referenti ed ai responsabili di servizio affinché possano illustrarla e condividerla con i dipendenti assegnati ai servizi.

L'omissione delle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/90 e la violazione degli obblighi di astensione e di segnalazione integrano comportamenti contrari ai doveri d'ufficio: pertanto, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione delle norme in argomento è fonte di responsabilità disciplinare del dipendente, accertata all'esito del relativo procedimento, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm. oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

N.B.: Si rammenta che le dichiarazioni sostitutive vanno conservate nel fascicolo informatico del provvedimento al quale si riferiscono e che nel provvedimento va dato atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interesse e delle relative risultanze

Procedura di gestione del conflitto Pervenuta la dichiarazione, il Dirigente del Servizio di appartenenza del soggetto esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi, autorizza l'astensione o decide la permanenza nell'incarico/procedimento.

Il Dirigente è chiamato a valutare, anche in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'Ente.

La valutazione deve essere effettuata tenendo presente tutte le circostanze del caso concreto, la specifica procedura espletata nel caso di specie, la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, i compiti e le funzioni attribuite e gli interessi personali del medesimo.

La verifica deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.

Se la situazione realizza un conflitto di interessi, il Dirigente risponde per iscritto entro il termine di 10 giorni all'interessato comunicando gli esiti della valutazione 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, oppure motivando le ragioni che comunque consentono l'espletamento delle attività da parte del dipendente e indicando gli eventuali accorgimenti da adottare (condizioni e limiti di azione).

Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, possono essere adottate ulteriori misure, quali:

- adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
- adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, in particolare con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

Del provvedimento è data comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Se, al contrario, il Dirigente valuta che il conflitto di interessi non sussista, dispone per iscritto che il dipendente prosegua l'attività o i compiti assegnati o assuma la decisione.

Qualora il conflitto riguardi un Dirigente, questi è tenuto ad informare per iscritto il RPCT che avrà il compito di valutare le iniziative da assumere.

Tra le misure di prevenzione da porre in essere al fine di ridurre gli effetti di possibili conflitti di interesse va ricordata infine la "**segregazione delle funzioni**" (suddivisione delle fasi procedurali (istruttoria/stesura provvedimenti/controlli e assegnazione delle relative mansioni a soggetti diversi) in modo da evitare che l'esito di procedimento possa essere determinato da un unico soggetto).

Tutti i servizi e i Dirigenti Referenti sono chiamati a collaborare per accrescere la consapevolezza del tema del conflitto di interessi, anche promuovendo la partecipazione alle occasioni di formazione specifiche.

Procedura di gestione del conflitto di interesse del RPCT –

Situazioni di conflitto di interesse possono interessare anche il RPCT.

A riguardo va tenuto presente che, nella specifica realtà del Comune di Imola, tenuto conto del possesso dei requisiti necessari e dell'esperienza in materia, l'incarico di RPCT è assegnato al Segretario Generale, dott.ssa Simonetta D'Amore, alla quale, in ragione delle competenze professionali, della struttura dell'ente, delle risorse a disposizione nonché dei limiti alle assunzioni di personale e delle necessarie ed opportune valutazioni di doveroso contenimento della spesa pubblica, è altresì conferito l'incarico di direzione delle seguenti articolazioni organizzative: Servizio Segreteria Generale, Servizio Affari Amministrativi e Presidenza

del Consiglio; Servizio Staff del sindaco; U.O. Sviluppo sostenibile e Politiche di genere, che comporta, per gli ambiti di competenza, l'esercizio delle funzioni dirigenziali previste dal D.Lgs. n. 267/2000, dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione del Comune e le competenze quale datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 nonché quale Soggetto Attuatore Responsabile del trattamento dei dati secondo il modello organizzativo dell'ente ai sensi del Reg. UE 679/2016;

Per escludere a priori ipotesi di conflitto di interesse tra il ruolo di RPCT e l'incarico dirigenziale di cui sopra, il Segretario non deve, di norma, essere RUP negli appalti e nelle concessioni in quanto area ad alto rischio corruttivo, né partecipare (sia come Presidente che come componente) ad alcuna Commissione di gara.

Fermo restando quanto sopra, nell'ipotesi in cui il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) venga, per qualsiasi ragione, a trovarsi in una posizione di conflitto di interessi, deve immediatamente segnalare la propria situazione all'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'ente che ha effettuato la nomina, ovvero il Sindaco, non essendovi, nella struttura organizzativa, superiori gerarchici rispetto al RPCT/Segretario dell'ente.

La gestione dei conflitti di interesse per il RPCT richiede misure chiare e tempestive per garantire che l'integrità e la trasparenza dell'amministrazione siano mantenute. L'organo di indirizzo politico-amministrativo ha quindi un ruolo cruciale nel supervisionare e verificare l'adeguata gestione di tali situazioni.

Di seguito vengono riportate in misura sintetica le misure e procedure operative per gestire l'eventuale situazione di conflitto del RPCT.

- Segnalazione e Trasparenza

Non avendo l'RPCT/Segretario superiori gerarchici, la segnalazione deve essere effettuata al Sindaco del Comune e deve essere documentata per garantire trasparenza e tracciabilità.

- Procedura di gestione del conflitto

Il Sindaco valuta la sussistenza del conflitto e dispone le conseguenti misure secondo quanto indicato nel punto “

- Nomina di un sostituto

Qualora si renda necessaria la temporanea sostituzione del RPCT/ Segretario nel ruolo rispetto al quale si è verificato il conflitto, il Sindaco individua il sostituto che assuma le funzioni del RPCT/Segretario per il periodo necessario a risolvere il conflitto. Il sostituto deve essere scelto tra i dirigenti dell'ente che non abbiano relazioni di conflitto con la situazione in esame.

Al riguardo si rammenta che con decreto del Sindaco n. 32 del 30/06/2022, è stato confermato al Dott. Stefano Lazzarini, sino alla scadenza del mandato del Sindaco, l'incarico di Vice Segretario. Al Vice Segretario compete la sostituzione del Segretario/RPCT in caso di assenza o impedimento (tra cui si ritiene sia da intendersi ricompresa anche l'ipotesi dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse).

Il Sindaco è tenuto, pertanto, a valutare, caso per caso in relazione alla concreta situazione per la quale l'RPCT/Segretario ha segnalato il conflitto, il possibile sostituto, individuandolo espressamente, in primis, in relazione alla figura del Vice Segretario e, qualora anche in relazione a tale soggetto, sussista situazione anche potenziale di conflitto, ricorrendo ad uno dei restanti dirigenti del Comune.

- Astensione

Il RPCT/Segretario deve astenersi da qualsiasi decisione o attività legata alla situazione di conflitto di interesse: questo include la partecipazione a riunioni, l'adozione di decisioni e la supervisione di attività.

- Comunicazione interna

La situazione di conflitto di interesse e le misure adottate devono essere comunicate a tutto il personale interessato per garantire trasparenza e coerenza nelle azioni dell'ente.

- Monitoraggio e Verifica

L'organo di indirizzo politico-amministrativo deve monitorare attentamente la situazione per garantire che il conflitto di interesse sia gestito correttamente e che non vi siano violazioni delle normative. Possono essere effettuate verifiche periodiche per assicurarsi che il RPCT/Segretario stia rispettando le procedure di astensione e che il sostituto stia svolgendo adeguatamente le sue funzioni.

- Sanzioni

In caso di mancata segnalazione o gestione inadeguata del conflitto di interesse da parte del RPCT, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, possono essere applicate sanzioni disciplinari previste dalle normative vigenti.

Il conflitto di interessi per incaricati e collaboratori

Gli obblighi di comportamento in materia di conflitto di interesse si applicano a tutti i dipendenti e si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

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

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ex DPR 445/2000 che attesti di non trovarsi in situazione - neppure potenziale - di conflitto di interessi e di aver preso visione e di rispettare le disposizioni del Codice di Comportamento dell'Ente;

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ex DPR 445/2000 relativa allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (art. 15, comma 1 lett.c), D.Lgs. n. 33/2013).

Le dichiarazioni dell'incaricato sono inserite nel fascicolo informatico nell'applicativo sicr@web di gestione dei provvedimenti, unitamente all'attestazione del responsabile del procedimento di incarico dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi, con riferimento alle dichiarazioni rese dall'incaricato, ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D.Lgs. 165/2001.

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

Il D.lgs.36/2023 (Codice dei contratti pubblici) stabilisce che si ha conflitto di interesse 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.

In coerenza con il principio della fiducia e allo scopo di 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.

Il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi deve darne comunicazione, astenendosi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

L'articolo 16 del Codice dei contratti pubblici offre una definizione di conflitto di interesse riferita a ogni "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".

Si tratta quindi dei dipendenti nonché 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 effettivamente influenzare l'attività esterna.

Riguarda i soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

L'ambito di applicazione comprende anche commissari e segretari delle commissioni giudicatrici, fatte salve le cause di incompatibilità e di astensione specificamente previste dal Codice e dalla normativa di settore vigente.

L'articolo 16 si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni, nei settori ordinari e speciali, sopra e sotto soglia. L'articolo 16 si riferisce inoltre ai contratti esclusi dall'applicazione del Codice in parola in quanto declinazione dei principi di imparzialità e parità di trattamento di cui all'articolo 4 e in forza della disciplina dettata dalla legge n. 241/90 e dal D.P.R. n. 62/2013

I richiamati soggetti, coinvolti in una procedura di gara, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 che attesti l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale ovvero che ne espliciti la sussistenza o eventualità: detta dichiarazione è resa con riferimento alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere una situazione di conflitto. La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato e da rilasciarsi al responsabile del procedimento (RUP), ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.

Il RUP rende la dichiarazione al Dirigente che effettua la nomina; i soggetti di cui al paragrafo precedente sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione.

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. La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle responsabilità penali, amministrative e disciplinari previste dal legislatore.

Esclusione dalla gara del concorrente, annullamento dell'aggiudicazione e risoluzione del contratto
L'esclusione del concorrente dalla gara ai sensi dell'art. 95, lett. b), del Codice dei contratti pubblici è disposta, come extrema ratio, quando sono assolutamente e oggettivamente impossibili sia la sostituzione del dipendente che versa nella situazione di conflitto di interesse, sia l'avocazione dell'attività al Dirigente, sia il ricorso a formule organizzative alternative previste dal codice dei contratti pubblici.

L'impossibilità di sostituire il dipendente, di disporre l'avocazione o di ricorrere a formule alternative deve essere assoluta, oggettiva, puntualmente ed esaustivamente motivata e dimostrata.

Se le condizioni richiamate si verificano successivamente all'aggiudicazione, la stazione appaltante, previa idonea ponderazione degli interessi coinvolti, effettua le valutazioni di competenza in ordine all'annullamento dell'aggiudicazione o alla risoluzione del contratto.