

## ***Rilevazione e gestione conflitto di interessi***

I dipendenti comunicano preventivamente, ove possibile, e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, ogni situazione anche eventuale di possibile conflitto al Dirigente dell’Ufficio nel quale sono incardinati.

Pervenuta la segnalazione, il responsabile dell’ufficio 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.

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 che deve essere effettuata tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell’ambito dell’amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e le funzioni attribuite.

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.

Se la situazione realizza un conflitto di interessi il dirigente risponde per iscritto 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.

Se, contrariamente, il dirigente valuta che il conflitto di interessi non sussista dispone che il dipendente prosegua l’attività o assuma la decisione.

Gli esiti dell’istruttoria di cui sopra sono comunicati al RPCT e al Dirigente di I fascia della Direzione nella quale l’Ufficio è inserito.

Qualora il conflitto riguardi un Dirigente di seconda fascia, questi è tenuto ad informare per iscritto il Direttore generale, che avrà il compito di valutare le iniziative da assumere, tendendo informato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Qualora il conflitto riguardi un Direttore generale, questi è tenuto ad informare per iscritto il Direttore dell’Agenzia, che avrà il compito di valutare le iniziative da assumere, tendendo informato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Si rappresenta, inoltre, che 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 e del provvedimento conclusivo dello stesso quale



sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello svilimento della funzione tipica dell'azione amministrativa (art. 16 D.P.R. n. 62/2013).