

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI (CdI) NELLA SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA [LG CdI]

INTRODUZIONE ALLE LINEE GUIDA

Le presenti Linee guida (LG CDI) sono state elaborate sulla base delle fonti normative vigenti, oltre che della giurisprudenza e delle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia.

Esse sono rivolte al personale della Sapienza Università di Roma e hanno l'obiettivo di fornire uno strumento utile a individuare una situazione di Conflitto di Interessi (CdI), a prefigurare il comportamento corretto in tal caso e a prospettare le conseguenze correlate al mancato rispetto degli obblighi di legge.

A tal fine, questo documento è strutturato in modo da sensibilizzare il personale al corretto rispetto delle regole da osservare in presenza di un caso di CdI, attraverso "un accompagnamento" nelle diverse fasi procedurali di prevenzione e risoluzione del fenomeno (dalla comunicazione del CdI, all'astensione o alle diverse forme organizzative di risoluzione).

Si vuole contribuire, in questo modo, a eliminare la diffusa percezione secondo cui il CdI sia una conseguenza inevitabile e connaturata all'esercizio di una qualsiasi funzione pubblica.

In quest'ottica, la proficua collaborazione tra le diverse strutture amministrative può senz'altro consentire di delineare meglio e di circoscrivere le fattispecie rilevanti al fine di prevenire comportamenti illeciti, senza che questa cooperazione, tuttavia, possa determinare forme di "codecisione" tra i diversi soggetti interessati dal procedimento di accertamento del CdI (il RPCT e il Direttore generale e/o il Dirigente, di prassi).

Quanto alla struttura, le LG CDI sono articolate in tre parti.

La **parte I** indica quali interessi possono dare luogo al CdI, a quali comportamenti sia tenuto il personale, che cosa accade in caso contrario.

Questa parte è suddivisa in sezioni.

A una prima sezione, in cui si inquadra la nozione di CdI, seguono altri paragrafi riferiti ai diversi "momenti della vita" in cui può verificarsi un CdI: prima, durante e alla cessazione dal servizio o dall'incarico.

Il personale, in questo modo, è guidato nello svolgimento delle varie attività che possono interessare la propria funzione (dalla nomina alla cessazione dell'incarico).

Una volta descritta la tipologia di attività da cui può originare il CdI, viene indicato lo strumento più appropriato per la sua risoluzione, tra quelli previsti dalla legge vigente.

In questa prima parte, inoltre, viene individuato il dirigente responsabile per l'adozione delle misure in materia di CdI (il Direttore generale e/o il Dirigente, di prassi), da non confondere con il soggetto che, invece, è chiamato a fornire interpretazioni sulla normativa (il RPCT).

La **parte II** offre una disamina delle diverse fattispecie di Cdl, avvalendosi di schemi che consentono di individuare rapidamente l'ipotesi che meglio aderisce al caso concreto che il personale è chiamato a risolvere e il comportamento da adottare.

A tal fine, si è seguita una classificazione basata sul tipo di interesse coinvolto.

Per ogni ipotesi selezionata, più specificatamente, si chiarisce se si tratti o meno di Cdl, sono indicati la natura del Cdl, i comportamenti che il pubblico agente deve tenere e le conseguenti misure organizzative per evitare il verificarsi del Cdl, nonché le conseguenze, in termini di responsabilità, legate al mancato rispetto delle regole sulla gestione del Cdl.

La **parte III** fornisce un ulteriore strumento di ausilio per il personale in caso di dubbio sulla sussistenza di un Cdl.

In questa parte, infatti, sono individuati chiaramente i soggetti con cui può essere coordinata l'attività di prevenzione e di risoluzione del Cdl, sia in via generale, sia rispetto ai diversi procedimenti di competenza.

In tale parte, riveste un ruolo centrale, in chiave di supporto alla dirigenza, il RPCT.

In tale parte è accolta e promossa una visione "proattiva" delle attività compiute dal RPCT, nell'ottica di un coordinamento tra i soggetti preposti alla risoluzione del Cdl.

Ciò, tuttavia, non comporta in alcun modo l'attribuzione al RPCT di una funzione di gestione del Cdl, in "codecisione" con i dirigenti competenti.

Il coinvolgimento del RPCT, inoltre, non esime da responsabilità il dirigente, che resta titolare della gestione del Cdl in cui sia incorso un proprio collaboratore e dell'assunzione della soluzione più opportuna, né comporta in via automatica alcuna forma di responsabilità solidale.

INDICE

PARTE I – LA DISCIPLINA GENERALE DEL Cdl PER I PUBBLICI AGENTI

1. Il Cdl

- 1.1. Che cosa si intende per Cdl?
- 1.2. Che cosa prevede, nello specifico, il codice di comportamento?
- 1.3. Quali sono gli interessi che possono determinare l'insorgere di un Cdl?
 - a) Finanziari o economici
 - b) Familiari o amicali
 - c) Politici e/o sindacali
 - d) Gerarchici
 - e) Lavorativi e/o professionali
 - f) Rapporti giuridici e/o di associazione
- 1.4. Che cosa si intende per “gravi ragioni di convenienza”?
- 1.5. Che cosa succede in presenza di Cdl o di gravi ragioni di convenienza?
 - a. Il dovere di astensione
 - b. L'obbligo di comunicazione della situazione di Cdl
- 1.6. Che cosa succede se non ci si astiene?

2. Come gestire un Cdl nel corso della vita professionale del pubblico agente.

A. La gestione del Cdl al momento della nomina

1. Il regime delle incompatibilità e delle inconfiribilità degli incarichi per i pubblici agenti

- 1.1. La disciplina sulle incompatibilità e sulle inconfiribilità si applica ai dirigenti?
- 1.2. Che cosa deve fare il pubblico agente?
- 1.3. Il regime delle incompatibilità di incarichi presso la pubblica amministrazione
- 1.4. Che cosa succede in caso di attività incompatibili?
- 1.5. Che cosa succede in caso di inottemperanza all'obbligo di cessazione dell'attività?

2. Il Cdl in caso di dipendente che proviene dal settore privato

3. Il Cdl strutturale: che cosa si intende e come si gestisce

- a) Che cosa si intende per Cdl strutturale?
- b) Come si gestisce il Cdl strutturale?

3.1. Gli obblighi di dichiarazione e comunicazione in capo al pubblico agente

B. Le fattispecie di Cdl in cui può incorrere il pubblico agente nel corso della propria attività

1. Il Cdl occasionale nell'ordinaria attività procedimentale

1.1. Come comportarsi in caso di Cdl in presenza di attività *cd.* vincolata

2. Il Cdl in caso di nomina in commissioni di concorso

3. Il Cdl in caso di nomina in commissioni di gara (rinvio)

4. Come comportarsi in caso di incarichi esterni

i) Quali attività extraistituzionali richiedono di essere autorizzate?

ii) Quali attività non richiedono la preventiva autorizzazione?

4.1. Che cosa deve fare il dipendente che voglia svolgere un incarico esterno? La procedura di autorizzazione

- a. Chi chiede l'autorizzazione?
- b. Chi decide sulla richiesta di autorizzazione?
- c. Su quali basi l'amministrazione decide?
- d. Quali sono i possibili esiti della richiesta di autorizzazione?

4.2. Che cosa succede se si svolgono incarichi retribuiti senza richiedere l'autorizzazione preventiva?

5. Il Cdl strutturale sopravvenuto

6. Ulteriori ipotesi di Cdl che obbligano all'astensione

C. Il Cdl dopo la cessazione dall'incarico, il c.d. divieto di *pantouflage*

- 1. La specifica preclusione per i pubblici agenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto della pubblica amministrazione

PARTE II – FATTISPECIE RILEVANTI

A. Interessi relativi ad attività precedenti

1. Decisioni adottate

1.1 Precedente parere negativo nel medesimo procedimento

- 1.2. Procedimento che interessa una persona già coinvolta in altro procedimento
- 1.3. Rup in precedente procedimento di aggiudicazione
- 2. Rapporti di lavoro
 - 2.1. Contratto di lavoro o consulenza risalente a oltre due anni prima
 - 2.2. Contratto di lavoro o consulenza risalente a meno di due anni prima
- 3. Attività di *lobbying*
 - 3.1. Attività di *lobbying* svolta più di due anni prima
 - 3.2. Attività di *lobbying* svolta meno di due anni prima
 - 3.3. Attività di *lobbying* svolta da un congiunto più di due anni prima
 - 3.4. Attività di *lobbying* svolta da un congiunto meno di due anni prima
 - 3.5. Attività di *lobbying* svolta in area diversa da quella funzionale
- 4. Interessi dei destinatari della decisione
 - 4.1. Rapporti contrattuali
 - 4.1.1. Precedente rapporto contrattuale tra una società e l'ufficio procedente
 - 4.1.2. Precedente rapporto contrattuale tra una società e l'Area o Struttura di appartenenza di un componente della commissione di gara
 - 4.2. Rapporti lavorativi
 - 4.2.1. Partecipazione alla commissione di valutazione di un progetto proposto da un'Area o Struttura presso cui il pubblico agente prestava in precedenza servizio e predisposto con la partecipazione del pubblico agente stesso

B. Interessi attuali

- 1. Rapporti commerciali o professionali
 - 1.1. Rapporti commerciali
 - 1.1.1. *Partnership* imprenditoriale
 - 1.1.2. Generica partecipazione in società
 - 1.1.3. Partecipazioni in società operanti nell'area di attività dell'Area o Struttura di appartenenza dirigenziale
 - 1.1.4. Partecipazioni in società non operanti nell'area di attività dell'Area o Struttura di appartenenza
 - 1.1.5. Dipendente - amministratore delegato di una società/ente concessionario dell'Università
 - 1.1.6. Dipendente - amministratore delegato di una società/ente regolato o controllato o partecipato dall'Università

- 1.1.7. Nomina a *project manager* di un socio dell'impresa offerente
- 1.2. Rapporti professionali
 - 1.2.1. Interessi economici o personali, comuni, attuali e non occasionali
 - 1.2.2. Rapporti professionali o economici meramente occasionali
 - 1.2.3. Sodalizio professionale stabile e reciproco
- 2. Interessi familiari
 - 2.1. Procedimento che interessa il coniuge, il convivente *more uxorio* o assimilabile
 - 2.2. Procedimento che interessa un parente, un affine o un prossimo congiunto
 - 2.3. Attività di *lobbying* in corso da parte di un congiunto
- 3. Interessi inerenti a rapporti personali
 - 3.1. Interessi duraturi
 - 3.1.1. Procedimento che interessa persona con cui esiste abituale convivialità
 - 3.1.2. Procedimento che interessa persona con cui esiste grave inimicizia
 - 3.1.3. Procedimento che riguarda persona con cui si condividono interessi personali o economici
 - 3.2. Interessi occasionali o di scarsa rilevanza
 - 3.2.1. Procedimento che interessa un conoscente
- 4. Interessi economici
 - 4.1. Interessi immobiliari
 - 4.1.1. Acquisto di beni di beni di un ente controllato, vigilato o partecipato dall'Università
 - 4.2. Interessi finanziari
 - 4.2.1. Rapporto di debito o di credito
 - 4.2.2. Procedimento che interessa dipendente di ente creditore o debitore
 - 4.2.3. Procedimento che interessa professionista del mercato del credito, contraente di un contratto di mutuo stipulato dal pubblico agente
 - 4.3. Interessi monetari e relativi a compensi o finanziamenti del pubblico agente
 - 4.3.1. Pubblico agente chiamato ad auto-attribuirsi compensi lavorativi
 - 4.3.2. Pubblico agente chiamato ad auto-attribuirsi benefici economici o altra utilità
- 5. Lite pendente
 - 5.1. Cause penale

- 5.1.1. Rapporto pubblico agente denunciato/persona denunciante
 - 5.1.2. Pubblico agente co-indagato in processo penale
 - 5.2. Cause civili e amministrative
 - 5.2.1. Pendenza di un processo civile
 - 5.2.2. Pendenza di una domanda risarcitoria
 - 5.2.3. Resistente in giudizio amministrativo
 - 6. Rapporti con enti o associazioni
 - 6.1. Legale rappresentante di un soggetto privato
 - 6.2. Pubblico agente membro di un organo direttivo di un'associazione operante nello stesso settore di cui è competente istituzionalmente
 - 6.3. Valutazione di finanziamento ad associazione di cui il pubblico agente è membro
 - 6.4. Relazioni associative tra pubblico agente e soggetto titolare di prestazione
 - 7. Interessi politici
 - 7.1. Interessi politici propri
 - 7.1.1. Procedimento nell'interesse di un privato con cui esiste un sodalizio politico o sindacale
 - 7.1.2. Procedimento d'interesse di un soggetto con cui si condivide l'affiliazione politica, o nei cui confronti ci sia una divergenza politica
 - 7.2. Interessi politici altrui
 - 7.2.1. Pubblico agente sottoposto a pressioni politiche
- C. Rapporti interni all'amministrazione**
- 1. Interessi dei destinatari della decisione
 - 1.2. Rapporti gerarchici
 - 1.2.1. Adozione di un provvedimento di interesse del superiore gerarchico
 - 1.2.2. Assunzione di un congiunto di un sottoposto o superiore gerarchico
 - 1.2.3. Adozione di un provvedimento nei confronti di un superiore
 - 2. Rapporti tra colleghi
 - 2.1. Rapporto docente/allievo, stagista/*tutor* o condivisione dello stesso ufficio
 - 3. Rapporti con enti partecipati, vigilati e controllati
 - 3.1. Rapporti con soggetti appartenenti a enti finanziati dall'Università
 - 3.1.1. Partecipazione a convegni o eventi gratuiti organizzati da un ente finanziato dall'Università

- 3.2. Rapporti con soggetti *in house* dell'Università
 - 3.2.1. Pubblico agente – direttore generale di società *in house* dell'Università.
- 3.3. Rapporti con soggetti partecipati dall'Università
 - 3.3.1. Pubblico agente - commissario liquidatore di società partecipata dall'Università
- 4. Rapporti con enti pubblici
 - 4.1. Pubblico agente - Direttore Generale di un ente pubblico economico
- 5. Cdl di terzi, noto al pubblico agente:
 - 5.1. Cdl di altro dipendente
 - 5.2 Cdl di un proprio sottoposto
 - 5.3 Cdl di un sottoposto di diversa Area/Struttura
 - 5.4 Consultazione su eventuale Cdl di altro dipendente/dirigente
 - 5.5 Consultazione da parte di dipendente di diversa Area/Struttura su eventuale Cdl del dirigente ad essa preposto

PARTE III - STRATEGIE DI SUPPORTO ALLA DIRIGENZA NELLE DECISIONI IN MATERIA DI Cdl

1. Il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

1.1 Al momento del conferimento dell'incarico

- 1.1.1 Inconferibilità
- 1.1.2 Incompatibilità
- 1.1.3 Cdl strutturale

1.2 Nel corso dell'incarico

- 1.2.1 Incompatibilità, inconferibilità o Cdl strutturale sopravvenuto
- 1.2.2 Il Cdl occasionale
 - a) *Il dovere di astensione*
 - b) *L'obbligo di comunicazione della situazione di Cdl*
- 1.2.3 Il ruolo del RPCT nelle commissioni di gara
- 1.2.4. Il ruolo del RPCT nelle commissioni di concorso

PARTE I – LA DISCIPLINA GENERALE DEL Cdl PER I PUBBLICI AGENTI

1. Il Cdl

1.1. Che cosa si intende per Cdl?

Si configura un Cdl quando il funzionario pubblico (*hic inde*, “pubblico agente”), tenuto a comportarsi in modo imparziale e indipendente, è portatore di un interesse privato - personale o di terzi -, diverso dall’interesse pubblico alla cui cura egli è preposto, o, comunque, in contrasto con esso.

Questa situazione può mettere a rischio l’imparzialità e, più in generale, il buon andamento dell’azione amministrativa.

I. Box di approfondimento sulla definizione di Cdl

Non tutti gli eventi in cui può incorrere un pubblico agente provocano un Cdl: le fattispecie sono previste dalla legge o, comunque, anche nel caso in cui il legislatore ricorra a clausole generali, la casistica giurisprudenziale, la prassi amministrativa, le circolari di ANAC e la proficua collaborazione con la struttura di appartenenza, consentono di delineare e circoscrivere le fattispecie rilevanti.

Il Cdl deve essere **comunicato**, nelle modalità indicate dalla legge e illustrate da queste LG CDI.

La **comunicazione, con la conseguente astensione**, determina l’avvio di una serie di atti e comportamenti **procedimentalizzati** volti a garantire l’imparzialità dell’amministrazione.

La tempestiva e veritiera comunicazione non determina l’**insorgere automatico** di alcuna responsabilità penale, né preclude lo **svolgimento in toto e ab origine di qualsiasi attività amministrativa, ma solo di quella in Cdl**.

Di contro, proprio la **mancata comunicazione preventiva o la falsa attestazione dell’insussistenza di un Cdl** possono dar luogo a responsabilità di vario tipo, anche di **carattere penale**.

1.2. Che cosa prevede, nello specifico, il codice di comportamento?

Il Codice etico e di comportamento della Sapienza (art. 16) prevede che: “1. Il dipendente si astiene dal prendere e dal partecipare all’adozione di decisioni, o da 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. 2. Il dipendente si astiene inoltre dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti, ad es., dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. 3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza e/o potenziali conflitti di interesse. 4. Qualora il dipendente ritenga sussistere un conflitto, anche potenziale, ovvero avverta il rischio di un conflitto, tra le attività del proprio ufficio ed un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati al presente articolo, ne dà tempestiva comunicazione al responsabile della Struttura di appartenenza, in forma scritta e allegando alla stessa ogni utile informazione a valutarne la rilevanza; il responsabile della Struttura si

pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi, anche decidendo in merito all'astensione, con l'adozione degli atti conseguenti. 5. La Sapienza adotta le misure opportune per la tenuta e l'archiviazione delle pronunce sulle astensioni dei dipendenti, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali. 6. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione di cui al presente articolo, è fonte di responsabilità disciplinare.”

1.3. Quali sono gli interessi che possono determinare l'insorgere di un Cdl?

Gli interessi che possono determinare l'insorgere di un Cdl sono 1:

a) Finanziari o economici:

La titolarità di interessi finanziari o economici contrastanti con l'esercizio della funzione pubblica si configura laddove il pubblico agente vanti un interesse privato di credito o debito tale da determinare un incremento (o una diminuzione) del patrimonio proprio o anche di altri soggetti, cui lo stesso pubblico agente è legato da rapporti di parentela o di significativa vicinanza.

Assumono rilevanza anche le ipotesi di cui all'art. 2635 c.c., quali la dazione o la promessa di scambio di utilità.

II. Box di approfondimento – Esempi relativi ad interessi finanziari o economici

È in Cdl per ragioni economiche o finanziarie il pubblico agente chiamato ad adottare un provvedimento amministrativo volto all'approvazione di puntuali progetti di opere pubbliche che intervengono su un terreno di sua proprietà.

Non è in Cdl il pubblico agente che stipula un contratto di acquisto di un bene di proprietà di una società controllata dall'Amministrazione, ma operante in un settore diverso dal proprio.

b) Familiari o amicali:

La titolarità di interessi familiari o amicali si configura laddove il pubblico agente vanti un interesse che concerne soggetti a lui legati da rapporti famigliari, affettivi o di amicizia.

Le relazioni **familiari e affettive**, che rilevano ai fini del dovere di astensione in caso di Cdl, sono indicate dalla normativa in tema di prevenzione della corruzione e ricomprendono i parenti in linea retta o collaterale, fino al quarto grado di parentela, oltre che gli affini entro il secondo grado².

Secondo la giurisprudenza³, queste relazioni possono essere estese e ricondotte al concetto di “prossimo congiunto”, vale a dire un soggetto privato ricompreso fra gli ascendenti, i discendenti, il coniuge, il convivente *more uxorio*, la parte di un'unione civile tra persone dello stesso sesso, i fratelli, le sorelle, gli zii e i nipoti.

¹ Tale ricostruzione emerge dall'analisi dell'art. 7, d.P.R. 62/2013 e dell'art. 16 del Codice etico e di comportamento della Sapienza; nonché della casistica giurisprudenziale e degli atti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, dai quali è possibile desumere quali siano le principali categorie di interessi rilevanti.

² Come si desume dalla lettura combinata degli artt. 77-78 del Codice civile; art. 307, co. 4 e 323 del Codice penale; art. 7, d.P.R. 62/2013; art. 16 del Codice etico e di comportamento della Sapienza; e più in generale dall'art. 51 c.p.c

³ In merito alla rilevanza degli interessi dei prossimi congiunti nella ricostruzione del Cdl si veda *ex multis* T.A.R. Liguria Genova Sez. I Sent., 08/05/2015, n. 461; Cassazione penale, sez. VI, n. 6705 del 20.02.2012; Corte di Cassazione, 4.04.2019, n. 14950; sull'estensione ai congiunti non legati da rapporti di parentela si veda anche il Parere della Sezione Consultiva per gli atti normativi del Consiglio di Stato, Adunanza di Sezione del 31 gennaio 2019, n. 667/2019 in relazione al rapporto tra finanziamento e parenti del *partner*.

Rientrano in questa nozione anche il genero/la nuora, il/la cognato/a e il/la suocero/a.

A ciò vanno aggiunte quelle situazioni che, pur non riconducibili alla sfera familiare, sono connotate da una **rilevante familiarità**, tale da implicare un dialogo confidenziale, di aggregazione o di reciproca fiducia tra gli individui.

Ci si riferisce ai soggetti abitualmente frequentati (anche solo per motivi di lavoro) o con cui vi sia un rapporto di commensalità abituale, vale a dire di persone con le quali il pubblico agente intrattenga una frequenza di contatti e di rapporti di tale continuità da far dubitare dell'imparzialità e indipendenza della sua azione.

Rileva, di contro, anche la *cd.* **"grave inimicizia"**, da intendersi non come un sentimento di mera acrimonia, bensì come **una situazione oggettiva ed articolata, originata da fatti e circostanze** specifiche e significative, di ostilità talmente radicata e tenace da far presumere che il pubblico agente decida aprioristicamente in senso contrario all'interesse dell'amministrato.

III. Box di approfondimento – Esempi relativi ad interessi famigliari o amicali

Il pubblico agente preposto al settore amministrativo competente alla gestione del personale, <u>padre di un altro dipendente</u> , è in Cdl occasionale nei rapporti con il parente e, se si tratta di gestione del personale stabile, è in Cdl strutturale .
È in Cdl il pubblico agente chiamato a valutare l'offerta presentata in una gara di appalto <u>da un soggetto con cui sussiste abituale frequentazione extralavorativa</u> .
Non è in Cdl il pubblico agente chiamato ad adottare un provvedimento nei confronti di un coinquilino del proprio palazzo <u>con il quale non abbia intrattenuto nessun particolare rapporto personale</u> .
È in Cdl il pubblico agente chiamato ad adottare un provvedimento nei confronti del/della partner del/della proprio/a figlio/a. Tale rapporto, pur non rientrante nella parentela civilistica, può essere ricondotto al concetto di prossimo congiunto e generare un'ipotesi di Cdl (Parere della Sezione Consultiva per gli atti normativi del Consiglio di Stato, Adunanza di Sezione del 31 gennaio 2019, n. 667/2019).

c) Politici e/o sindacali:

La titolarità di interessi politici si configura qualora al pubblico agente sia ascrivibile una appartenenza o affiliazione partitica e/o sindacale.

Assume rilievo in materia di Cdl quell'affiliazione dotata di una particolare rilevanza, da poter essere ricondotta al concetto di "sodalizio" e, comunque, di un'intensità tale da ingenerare il rischio di una strumentalizzazione della propria funzione pubblica.

Tale titolarità si configura tanto nella *cd.* forma "concorde" (ossia laddove i diversi soggetti aderiscano alla stessa ideologia), quanto nella forma "discorde" (ossia laddove ricorra la diversità e/o la contrapposizione ideologica).

IV. Box di approfondimento – Esempi relativi ad interessi cd. “politici”

Non è in CdI il pubblico agente che condivide con il destinatario del provvedimento amministrativo una specifica affiliazione politica o sindacale o con cui sussista divergenza o conflittualità di interessi politici o sindacali, **salvo che** dalle circostanze fattuali non emerga una strumentalizzazione dell’interesse pubblico in favore di quello del destinatario della decisione.

La sussistenza di un CdI in presenza di interessi politici e/o sindacali non dà luogo al divieto di partecipare alla vita pubblica e associativa, ma fa insorgere l’obbligo di comunicare all’amministrazione di appartenenza la propria posizione/affiliazione in caso di CdI, così da consentire di adottare le cautele più opportune per assicurare l’imparzialità amministrativa ed il buon andamento (art. 97 Cost.).

A questo proposito, si precisa che l’informativa va limitata **esclusivamente agli ambiti di potenziale interferenza e non a qualsiasi ipotesi di partecipazione**.

Infatti, le previsioni dei codici di comportamento che dispongono l’obbligo di comunicazione si limitano “a richiedere che il dipendente informi tempestivamente della adesione il responsabile dell’ufficio, indipendentemente dal carattere riservato o meno della associazione, nel caso in cui gli ambiti di interesse della associazione o della organizzazione possano interferire con quelli dell’ufficio” (cfr. delibera ANAC n. 177/2020).

V.Box di approfondimento – CdI per ragioni politiche e libertà costituzionali

Il corretto bilanciamento tra i diversi valori costituzionali viene assicurato dall’assenza di un divieto di partecipazione e/o affiliazione, nonché dalla possibilità di adottare delle misure di garanzia che **non impediscano l’attività politica o associativa**.

Il dirigente **non può inibire la partecipazione a tali associazioni/organizzazioni**, ma deve **valutare la compatibilità** dei procedimenti assegnati al dipendente con gli interessi dell’associazione/organizzazione cui appartiene.

In caso di **CdI occasionale** basterà **astenersi** dallo svolgere attività amministrativa nei confronti del singolo soggetto con cui si è verificato il conflitto.

In caso di **CdI strutturale** potranno essere adottate **misure di trasferimento, di scissione di competenze o di ulteriore garanzia** così da tutelare tutti gli interessi in gioco.

d) Gerarchici:

La sussistenza di interessi gerarchici si configura qualora il pubblico agente subisca una pressione da parte di un soggetto sovraordinato nell’organizzazione dell’amministrazione di appartenenza.

Rientra nella stessa fattispecie anche il caso di commistione tra gli interessi di un controllore e di un controllato.

Pur non trattandosi di un conflitto individuale con interessi propri, il pericolo per l’imparzialità amministrativa porta ad applicare la stessa disciplina del CdI.

VI. Box di approfondimento – Esempi relativi ad interessi cd. “gerarchici”

L'adozione di un provvedimento che potrebbe incidere sulla sfera giuridica di un proprio superiore, **in presenza** di esplicite pressioni da parte del titolare della posizione giuridica, non si configura propriamente come un Cdl, ma la situazione concreta **impedisce comunque una piena imparzialità** nella decisione.

Non è in Cdl il pubblico agente chiamato ad adottare un provvedimento nei confronti di un soggetto del quale è stato *tutor* durante il periodo di tirocinio formativo o *stage*.

e) Lavorativi e/o professionali:

La titolarità di interessi derivanti da precedenti attività lavorative e/o professionali, relative allo stesso settore di attività dell'incarico pubblico ricoperto, può dare luogo a un'ipotesi di Cdl.

Rientrano in questa fattispecie anche i casi di precedenti rapporti subordinati, sodalizi professionali, attività di lobbying o di consulenza.

Non si tratta di un Cdl perpetuo, ma **temporaneo**: a questo proposito, l'Autorità Nazionale Anticorruzione prevede un tempo di “raffreddamento” di **due anni** in caso di rapporti lavorativi⁴.

Superato tale termine non si è in presenza di un Cdl presunto, ma è comunque necessario verificare l'eventuale permanenza di un conflitto sulla base degli elementi del caso concreto.

VII. Box di approfondimento – Esempi relativi ad interessi lavorativi e/o professionali

È in Cdl presunto il pubblico agente che adotta un provvedimento nei confronti di un soggetto privato, per cui aveva svolto attività di consulenza continuativa **meno di due anni prima**.

Non è in Cdl presunto il pubblico agente che adotta un provvedimento nei confronti del privato presso cui aveva svolto attività lavorativa **più di due anni prima**.

Resta necessario, comunque, verificare concretamente la posizione ricoperta dal pubblico agente.

f) Rapporti giuridici e/o di associazione:

La titolarità di interessi derivanti da rapporti giuridici di vario genere, come ad esempio i vincoli associativi (diversi da quelli di natura politica), oppure la presenza di liti pendenti, **può** ingenerare una situazione di Cdl in sede di esercizio della propria funzione pubblica.

Ciò avviene ogni qualvolta si instauri un procedimento al quale partecipi un soggetto con cui intercorrono relazioni di intensità tale – secondo un giudizio prognostico – da indurre il funzionario ad assumere comportamenti parziali.

A titolo di esempio, si pensi alle ipotesi di partecipazione comune ad associazioni e/o attività nei confronti della stessa associazione di cui si è membri o di cui si è parte degli organi direttivi, oppure di pendenza di un giudizio civile, penale o amministrativo.

⁴ *Ex multis*, Autorità Nazionale Anticorruzione, Piano nazionale anticorruzione, Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019, p. 50; Autorità Nazionale Anticorruzione, Delibera n. 321 del 28 marzo 2018.

VIII. Box di approfondimento – Esempi relativi a rapporti giuridici

È in Cdl il pubblico agente chiamato ad adottare un provvedimento nei confronti di un soggetto che aveva presentato denunce penali nei confronti del pubblico agente stesso, o viceversa.

È in Cdl il pubblico agente preposto funzionalmente a un determinato settore d'attività che sia anche membro degli organi direttivi di un'associazione operante nello stesso settore.

Per un approfondimento circa le diverse fattispecie che possono dar luogo al Cdl si veda la Parte II del presente documento.

1.4. Che cosa si intende per “gravi ragioni di convenienza”?

I Codici di comportamento prevedono che il pubblico agente sia tenuto ad astenersi **in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza**.

La locuzione “gravi ragioni di convenienza”, richiamata dalle norme, rappresenta una clausola generale di chiusura del sistema, funzionale ad evitare che vi siano lacune nell'ordinamento e che possa essere messa in discussione l'imparzialità del pubblico agente.

Il significato di tale concetto indeterminato trova chiarimento e specificazione nella casistica giurisprudenziale e nella prassi amministrativa.

Più specificatamente, secondo la giurisprudenza, le “*gravi ragioni di convenienza*” possono essere intese come **tutte quelle situazioni che, pur non ricadendo tra quelle espressamente tipizzate dalla norma, possono ragionevolmente compromettere l'imparzialità dell'azione amministrativa**.

Spesso, tuttavia, gli esempi che si desumono dalle sentenze ricadono nell'alveo dei casi richiamati al punto 1.4. precedente, andando a coincidere di fatto con i casi tipizzati dal legislatore.

IX.Box di approfondimento – Esempi delle “ragioni di grave convenienza” desumibili dalla casistica giurisprudenziale:

Integrano, a titolo esemplificativo, secondo la giurisprudenza, le ragioni di grave convenienza:

L'esistenza di **comprovati contatti telefonici** nel periodo della decisione tra il pubblico agente e l'interessato.

Una situazione di **pregressa frequentazione abituale** (es.: un vecchio compagno di studi) tra il pubblico agente e l'interessato alla decisione.

L'esistenza di un **rapporto personale di tale intensità** da fare sorgere il sospetto che l'operato del pubblico agente non sia stato improntato al rispetto del principio di imparzialità.

L'Anac, nelle Linee Guida n. 15 del 5/6/2019, sul punto, ha precisato che tra le gravi ragioni di convenienza all'astensione va considerato anche “il **potenziale danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni**”.

Non integrano, secondo la giurisprudenza, le ragioni di grave convenienza:
Il fatto che in una gara pubblica una società è affidataria del servizio presso l'ente territoriale in cui operano i commissari.
Non ricorrono le ragioni di grave convenienza nel caso di un direttore lavori che non trae alcun vantaggio effettivo dal provvedimento e il cui incarico non è retribuito . Né si può ragionevolmente affermare che il Cdl sarebbe concretizzato per il solo fatto che il direttore dei lavori trarrebbe il vantaggio derivante da un arricchimento del proprio <i>curriculum</i> .
L'esistenza di rapporti personali o professionali che non siano di rilievo ed intensità tali da far sorgere il sospetto che il candidato sia giudicato non in base al risultato delle prove, bensì in virtù delle conoscenze personali con il dirigente membro della commissione.
Il fatto che i candidati ad un concorso siano stati (o siano tuttora) collaboratori sul posto di lavoro del presidente della commissione di concorso. Eventualmente, il presidente può valutare di astenersi al momento della votazione per la prova orale.
La semplice sussistenza di rapporti accademici o di ufficio tra commissario e candidato.
La semplice conoscenza che un membro di commissione di concorso abbia di un candidato.
La circostanza, presa isolatamente e in assenza di altri elementi, che il RUP in precedenza abbia preso parte a procedure di gara conclusasi con l'aggiudicazione ad una delle società che partecipano alla nuova gara, rappresenta un dato neutro e non idoneo a condurre all'accoglimento del relativo motivo di ricorso.

1.5. Che cosa succede in presenza di Cdl o di gravi ragioni di convenienza?

a. Il dovere di astensione

In presenza di uno degli interessi sopra indicati o di "gravi ragioni di convenienza", il pubblico agente è **obbligato ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad altre attività**.

Il **dovere di astensione** riguarda anche chi è chiamato ad **espletare compiti di natura gestionale**.

Il pubblico agente che sia **responsabile del procedimento** o che sia **competente ad adottare**, nell'ambito di un procedimento, **pareri, valutazioni tecniche, altri atti endoprocedimentali o il provvedimento finale**, deve astenersi in caso di Cdl, segnalando ogni situazione di Cdl⁵.

X. Box di approfondimento – L'obbligo di astensione

L'obbligo di astensione prescinde dal vantaggio che il pubblico agente possa conseguire con la sua condotta e **dal danno sofferto dall'Amministrazione**, in quanto la norma mira a prevenire e a evitare il sorgere di posizioni anche solo all'apparenza non trasparenti e potenzialmente lesive dell'interesse pubblico e a garantire, in definitiva, l'imparzialità dell'azione amministrativa.

⁵ Secondo quanto previsto dall' art. 6-bis, l. 241/1990, "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". Cfr. anche ANAC, Del. n. 177/2020.

b. L'obbligo di comunicazione della situazione di Cdl

Il pubblico agente che, nel rispetto dei doveri indicati nel Codice etico e di comportamento come qui esplicitati, si astiene, **deve comunicare per iscritto** al superiore, anche per e-mail, la situazione di Cdl che lo riguarda⁶.

Laddove il soggetto in Cdl sia privo di un superiore gerarchico, la comunicazione deve essere indirizzata direttamente al Direttore Generale.

Il soggetto che riceve la comunicazione deve valutare, **a seguito di un confronto con il dichiarante**, se la situazione segnalata realizza un Cdl idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa⁷.

Ove accerti la sussistenza di un Cdl, idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, adotta i provvedimenti più opportuni, anche sostituendo l'interessato.

La valutazione dei singoli casi di Cdl è tempestivamente comunicata alla Direzione dell'Area Risorse umane, la quale predispose un sistema di archiviazione dei casi di astensione, e al RPCT.

XI. Box di approfondimento – L'archivio delle astensioni

Le dichiarazioni di astensione sono sempre comunicate dal soggetto che le riceve all'Area Risorse umane e al RPCT, i quali provvedono alla relativa conservazione in un apposito archivio.

1.6. Che cosa succede se non ci si astiene?

Il Cdl è una situazione, una condizione, un insieme di circostanze, un "evento della vita" che può verificarsi nello svolgimento della propria funzione amministrativa, ma **di per sé non rappresenta un illecito**.

È, invece, censurabile e sanzionato da specifiche norme di legge, il comportamento del pubblico agente che, versando in una situazione di Cdl, non lo comunichi preventivamente al soggetto responsabile e non si astenga dal compimento degli atti di sua competenza.

In quest'ottica, rivestono centrale rilevanza gli strumenti di possibile collaborazione tra i diversi soggetti che si occupano di prevenzione della corruzione in seno all'Università.

Più in particolare, nelle ipotesi in cui il pubblico agente sia in dubbio sulla normativa applicabile, sulla sua interpretazione o sul valore da attribuire alla propria posizione individuale rispetto al caso concreto, può rivolgersi al RPCT al fine di risolvere la criticità.

Tali modalità di collaborazione, comunque, non integrano in alcun modo forme di codecisione (salvo le ipotesi in cui sia la normativa a richiedere espressamente un intervento diretto nella gestione e risoluzione del Cdl).

Restano ferme, inoltre, le responsabilità individuali nell'adozione degli atti.

⁶ Cfr. art. 16 del Codice etico e di comportamento della Sapienza, secondo cui il soggetto che si astiene "ne dà tempestiva comunicazione al responsabile della Struttura di afferenza, in forma scritta e allegando alla stessa ogni utile informazione a valutarne la rilevanza; il responsabile della Struttura si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi, anche decidendo in merito all'astensione, con l'adozione degli atti conseguenti".

⁷ La necessità di un confronto tra dichiarante e soggetto chiamato a valutare l'astensione nel procedimento di valutazione sulla sussistenza del Cdl sembra integrare un **principio generale dell'azione amministrativa**. Esso è esplicitamente richiamato in diverse delibere e documenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (a titolo di esempio, si vedano le Linee guida, n. 15 del 2019, Parte III, 8.3, nell'ambito dei contratti pubblici).

Ciò premesso si evidenziano le seguenti conseguenze connesse alla violazione degli obblighi di legge:

- la violazione dell'obbligo di comunicazione e dell'obbligo di astensione, in quanto violazione di doveri contenuti nei codici di comportamento, è fonte di responsabilità disciplinare;
- restano salve le ipotesi di responsabilità civile, penale e amministrativa;
- oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, la violazione dell'obbligo di comunicazione e dell'obbligo di astensione rileva in ordine alla misurazione e valutazione della *performance*;
- la decisione adottata in violazione del dovere di astensione può essere impugnata in sede giurisdizionale per sindacarne la legittimità.

2. Come gestire un Cdl nel corso della vita professionale del pubblico agente

In questa sezione si analizzano le principali situazioni in cui il pubblico agente può venire a trovarsi nel corso della propria attività.

Si analizzano separatamente **1)** le ipotesi verificabili al momento **dell'entrata in servizio**, **2)** quelle verificabili **nel corso del proprio incarico**, **3)** quelle che si possono verificare **successivamente alla cessazione dell'incarico**.

Per l'analisi della **casistica concreta**, nonché sulla tipologia degli interessi coinvolti, si rinvia alla **Parte II** delle **LG CDI**.

A. La gestione del Cdl al momento della nomina

1. Il regime delle incompatibilità e delle inconfiribilità degli incarichi per i pubblici agenti

Il legislatore ha contemplato gli istituti dell'incompatibilità e dell'inconfiribilità per impedire l'accesso o la permanenza nella carica pubblica di soggetti **che si trovino in situazioni, anche temporanee, di titolarità di interessi particolari** in misura tale da non dare garanzie di imparzialità (inconfiribilità) e per impedire ai titolari di cariche pubbliche di **coltivare interessi personali, in conflitto** con l'interesse pubblico (incompatibilità).

1.1. La disciplina sulle incompatibilità e sulle inconfiribilità si applica ai dirigenti?

Sì, la disciplina in materia di incompatibilità e inconfiribilità si applica a tutti i dipendenti pubblici a tempo pieno, **compresi i dirigenti**.

1.2. Che cosa deve fare il pubblico agente?

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato deve **presentare una dichiarazione sulla iinsussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità, così come previsto dalle disposizioni** che regolano le inconfiribilità e le incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

Nel corso del proprio incarico, inoltre, l'interessato è **tenuto a presentare – annualmente –** una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Dette dichiarazioni sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

1.3. Il regime delle incompatibilità di incarichi presso la pubblica amministrazione⁸

L'incompatibilità di un'attività extraistituzionale con il proprio incarico postula **la continuità e la professionalità** della stessa.

Sussiste il requisito della **continuità** quando un'attività non è temporanea e, pertanto, è atta a distogliere il dipendente dall'attività istituzionale e a diminuirne il rendimento;

Sussiste il requisito della **professionalità** quando un'attività è direttamente e congruamente lucrativa ed è prevalente rispetto alle altre.

Si prescinde dall'intenzionalità (*animus*) con cui il pubblico agente esercita l'attività extraistituzionale, risultando inoltre, irrelevante che il dipendente abbia svolto regolarmente i propri obblighi istituzionali.

L'incarico è incompatibile con:

a) La titolarità di altro impiego, pubblico o privato.

L'attività lavorativa extraistituzionale deve rivestire il carattere dell'**intensità, continuità e professionalità**.

Si deve, quindi, trattare di **un'attività prevalente** rispetto alle altre, nonché direttamente ed adeguatamente lucrativa.

Tali elementi sono idonei a far sorgere un interesse contrastante con l'interesse pubblico da tutelare.

Per quanto, invece, concerne l'ipotesi dell'incompatibilità tra due impieghi pubblici, occorre la compresenza di due distinti rapporti di impiego complessivamente equivalenti⁹.

Di conseguenza, l'instaurazione di un rapporto di impiego precario, temporaneo, secondario e marginale non configura una ipotesi di incompatibilità.

b) Le cariche gestionali in società costituite a fine di lucro.

L'esercizio da parte del pubblico impiegato di **compiti gestionali** in società aventi scopo di lucro è considerato, in quanto tale, elemento conflittuale con l'interesse pubblico da tutelare, e quindi idoneo a concretizzare l'incompatibilità, a prescindere dal valutare l'entità del conflitto, l'intensità dell'impegno o i riflessi negativi riscontrabili sul rendimento nel servizio.

L'incompatibilità sussiste anche qualora **la carica rivestita dal pubblico agente sia gratuita**.

La sola partecipazione azionaria in assenza di cariche sociali, invece, non dà luogo a incompatibilità.

c) L'esercizio di attività industriale o commerciale.

Nel *genus* dell'attività industriale rientra, altresì, l'attività artigianale esercitata in maniera continuativa, professionale e lucrativa per la produzione di beni o per la prestazione di servizi.

Sono considerate, invece, compatibili attività commerciali o industriali svolte in modo saltuario o con prestazioni gratuite rese al di fuori dell'orario di servizio in favore di parenti o amici.

⁸ Rif. normativo - Art. 60, DPR n. 3/1957: "L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del Ministro competente".

⁹ Rif. normativo - Art. 65, DPR n. 3/1957: "Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali. I capi di ufficio, di istituti o di aziende e stabilimenti pubblici sono tenuti, sotto la loro personale responsabilità, a riferire al Ministro.

d) L'esercizio di attività professionale.

L'incompatibilità con l'esercizio della libera professione è principio di carattere generale, pertanto le norme, pur numerose, che autorizzano l'impiegato pubblico a esercitare la libera professione devono essere considerate derogatorie ed eccezionali.

e) Incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati.

L'incompatibilità è prevista nel caso in cui l'incarico dirigenziale che si riveste comporti poteri di vigilanza o di controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico.

1.4. Che cosa succede in caso di attività incompatibili?

L'incompatibilità nei casi sopra elencati non ammette deroghe, né rimedi alternativi alla cessazione dell'attività o dell'incarico incompatibile.

Nelle situazioni di incompatibilità, infatti, la sola astensione non è sufficiente a sanare il CdI, che in questi casi è considerato generalizzato e permanente (cfr. ANAC, del. n. 756 del 2017).

In particolare, vanno seguiti i seguenti comportamenti:

- quando l'incompatibilità sussiste al momento del conferimento dell'incarico, la nomina è preclusa;
- quando l'incompatibilità sopravvenga all'atto di nomina, l'attività o l'incarico extraistituzionale devono cessare; il dipendente è destinatario di una **diffida** da parte dell'amministrazione a cessare dall'attività o dall'incarico incompatibile entro il termine perentorio di **15 giorni**.

1.5. Che cosa succede in caso di inottemperanza all'obbligo di cessazione dell'attività?

In caso di inottemperanza successiva alla diffida è prevista la decadenza dall'impiego.

Qualora il dipendente obbedisca alla diffida, egli potrà rispondere comunque in sede disciplinare.

2. Il CdI in caso di dipendente che proviene dal settore privato

Qualora il dipendente, nel periodo antecedente alla presa di servizio, abbia svolto attività in una società privata operante nello stesso settore di competenza occorre distinguere due ipotesi:

- a) Prima ipotesi:** il caso in cui siano trascorsi meno di due anni dalla cessazione della precedente attività o incarico:

Il dipendente, in questo caso, deve essere considerato in CdI strutturale.

Ci si riferisce a tutte quelle ipotesi che, pur non rientrando nelle cause di incompatibilità e inconfiribilità espressamente previste dalla legge, risultano caratterizzate da un conflitto permanente, insanabile con la mera astensione.

Si tratta di qualcosa di più, dunque, della mera impossibilità ad assumere una (o più) decisioni, dal momento che in questa circostanza si verifica un'ipotesi di parzialità **costante** nell'esercizio di gran parte delle proprie funzioni.

- b) Seconda ipotesi:** il caso in cui siano trascorsi più di due anni dalla cessazione della precedente attività o incarico: **Il dipendente, in questo caso, non è in CdI presunto.**

Risulta preferibile, tuttavia, anche in questa ipotesi, **comunicare** al proprio dirigente o al Direttore Generale la propria

posizione, ancor più laddove il dipendente si trovi a dover adottare atti direttamente incidenti sul precedente datore di lavoro.

XII. Box di approfondimento – Cdl nei casi in cui il dipendente proviene dal settore privato

Non è in Cdl presunto il dipendente che si trova ad adottare un provvedimento autorizzatorio per la società IT in cui lavorava in data antecedente all'entrata in servizio in Università, dalle cui dimissioni sono trascorsi **più di due anni**.

È necessario, comunque, verificare concretamente la posizione ricoperta dal dipendente.

È in Cdl il dipendente entrato in servizio da **meno di due anni**, che si trova ad adottare una sanzione nei confronti della società di fornitura edile per cui lavorava immediatamente prima di assumere l'incarico.

3. Il Cdl strutturale: che cosa si intende e come si gestisce

a. Che cosa si intende per Cdl strutturale?

Si ha Cdl strutturale in tutte quelle ipotesi che, pur non rientrando tra le cause di incompatibilità e inconfiribilità espressamente previste dalla legge, **risultano caratterizzate da un conflitto permanente ed insanabile con la mera astensione**.

Si tratta di qualcosa di più, dunque, della mera impossibilità ad assumere una (o più) decisioni, dal momento che in questa circostanza si verifica un'ipotesi di **parzialità costante** nell'esercizio di gran parte delle proprie funzioni.

XIII. Box di approfondimento – Cdl strutturale e diritto al lavoro

La prevenzione e la risoluzione del Cdl strutturale sono misure intese a garantire l'imparzialità amministrativa.

Gli obblighi di astensione o le misure organizzative di risoluzione del Cdl **non sono lesivi del diritto al lavoro** (art. 4 Cost.), in quanto non impediscono *in toto* qualsiasi attività lavorativa, né pongono divieti assoluti all'esercizio di qualsiasi attività amministrativa.

Ciò che viene richiesto è l'adozione di misure quali, ad esempio, la scissione delle funzioni o lo spostamento a diversa area funzionale, **così da bilanciare i diversi interessi in gioco** (imparzialità/diritto al lavoro).

b. Come si gestisce il Cdl strutturale?

Per ovviare al verificarsi di una situazione di Cdl strutturale sarebbe necessaria una continuata e protratta astensione da parte del pubblico agente che inevitabilmente andrebbe a incidere sul buon andamento e sulla continuità dell'azione amministrativa (ANAC, delib. n. 431 del 6 aprile 2016; Id., n. 378 del 6 aprile 2016; Id., n. 756 del 5 luglio 2017).

La prassi sembra individuare una serie di rimedi alternativi per risolvere il Cdl strutturale, che possono essere decisi congiuntamente con il dirigente responsabile e con l'eventuale coinvolgimento del RPCT¹⁰.

¹⁰ L'Autorità Nazionale anticorruzione, con la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, p. 20, ha individuato la possibilità di integrare la normativa vigente, attraverso la modifica ai codici di condotta attualmente in vigore, con la previsione di "misure che possono

Resta fermo, comunque, l'obbligo per il pubblico agente di darne comunicazione preventiva al soggetto tenuto ad accertare la sussistenza del Cdl strutturale (dirigente o Direttore Generale), nonché la possibilità di un confronto tra quest'ultimo e il soggetto dichiarante, nella fase di accertamento del Cdl¹¹.

Il principale strumento di risoluzione, da preferire in quanto in grado di eliminare in radice il Cdl strutturale, consiste **nello spostamento del pubblico agente a diverso settore di attività.**

Ulteriori rimedi che possono essere adottati, di comune intesa con il pubblico agente interessato, sono:

- a) la **separazione delle aree funzionali**;
- b) l'adozione di **cautele aggiuntive** rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- c) l'intervento di altri soggetti con funzione di **supervisione e controllo**;
- d) l'adozione di **obblighi più stringenti di motivazione** delle scelte.

La tempestiva, completa e veritiera comunicazione di circostanze che determinano un Cdl strutturale in capo al pubblico agente non comporta di per sé **l'insorgere automatico** di alcuna responsabilità penale, né preclude **lo svolgimento in toto e ab origine di qualsiasi attività amministrativa, ma solo di quella in Cdl.**

Di contro, sono proprio la **mancata comunicazione o la falsa attestazione del Cdl** che possono dar luogo a responsabilità di vario tipo, anche di **carattere penale.**

XIV. Box di approfondimento – Il Cdl strutturale

È in Cdl strutturale il pubblico agente preposto al settore *welfare* che è anche segretario di un'associazione di beneficenza che opera nel settore dell'assistenza di famiglie in difficoltà.

È in Cdl strutturale il pubblico agente preposto allo stesso settore di attività in cui ha svolto attività di *lobbying* nei due anni precedenti.

3.1. Gli obblighi di dichiarazione e comunicazione in capo al pubblico agente

Al fine di individuare tempestivamente l'eventuale Cdl strutturale, sono previsti numerosi obblighi di dichiarazione tali da permettere la rapida adozione di azioni di efficace gestione e risoluzione del Cdl.

Il Codice etico e di comportamento della Sapienza prevede che il pubblico agente ha **l'obbligo di dichiarare:**

- le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in Cdl con la funzione pubblica che svolge e di dichiarare 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;
- l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni. Non vi è alcuna compressione della libertà di associazione, né sono introdotti regimi autorizzativi. L'obbligo sussiste quando l'ambito di interessi dell'associazione o

essere adottate, con l'eventuale coinvolgimento del RPCT, per rimuovere il conflitto di interessi, quando assume un carattere strutturale".

¹¹ La necessità di un confronto tra dichiarante e soggetto chiamato a valutare l'astensione nel procedimento di valutazione sulla sussistenza del Cdl sembrerebbe attecchirsi a principio generale. È, infatti, esplicitamente richiamato in diverse delibere e documenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (a titolo di esempio, si vedano le Linee guida, n. 15 del 2019, Parte III, 8.3, nell'ambito dei contratti pubblici).

dell'organizzazione possa interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. L'obbligo non sussiste in caso di adesione a partiti politici o a sindacati;

- 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 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; 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.

XV. Box di approfondimento – Gli obblighi di dichiarazione

Il personale dirigenziale: al momento del conferimento di un nuovo incarico dirigenziale, deve presentare una **dichiarazione** in cui afferma l'insussistenza di interessi finanziari o di altra natura, propri o dei rispettivi congiunti, idonei a interferire con la funzione pubblica svolta.

Il documento deve essere redatto secondo le forme previste dal PIAO – Sezione Rischi corruttivi ed essere acquisito dall'Area Organizzazione e sviluppo.

I titolari di incarichi di posizione organizzativa: al momento del conferimento dell'incarico devono presentare una **dichiarazione** in cui si afferma l'inesistenza di "Cdl idonei a interferire con la funzione pubblica svolta".

Il documento deve essere redatto secondo le forme previste dal PIAO – Sezione Rischi corruttivi ed essere acquisito dal dirigente preposto all'Area o alla Struttura che conferisce l'incarico.

Per tutte e due le ipotesi sopra elencate: a seguito dello svolgimento dei dovuti controlli, laddove non emergano situazioni di Cdl, **il responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico attesta l'avvenuta verifica dell'insussistenza di Cdl.**

La **tempestiva, completa e veritiera** dichiarazione di sussistenza di un Cdl, comunque, non equivale a una autodenuncia di fatto illecito, né fa automaticamente insorgere responsabilità penali o di altra natura.

La dichiarazione consente alla pubblica amministrazione di gestire efficacemente il Cdl, tutelando l'imparzialità dell'amministrazione.

È, viceversa, la sua omissione, nonché la prosecuzione dell'attività in presenza di un Cdl strutturale, a **costituire sempre un illecito.**

B. Le fattispecie di Cdl in cui può incorrere il pubblico agente nel corso della propria attività

1. Il Cdl occasionale nell'ordinaria attività procedimentale

In presenza di un interesse in conflitto o di "gravi ragioni di convenienza", il pubblico agente è **obbligato ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad altre attività e a darne tempestiva comunicazione al soggetto tenuto ad accertare la sussistenza del Cdl.**

XVI. Box di approfondimento – Esempi di Cdl

Non è in Cdl il responsabile di un procedimento in cui era coinvolto un soggetto che aveva presentato due denunce penali nei suoi confronti a seguito delle quali erano stati avviati procedimenti penali.

Secondo il giudice, **una denuncia penale non può, di per sé, incidere sulla presunzione di lealtà verso l'ufficio** che deriva al pubblico agente dal proprio ruolo di immedesimazione organica.

La partecipazione, da parte del pubblico agente non astenutosi, all'istruttoria e alla predisposizione dell'atto di nomina di un proprio parente, senza l'adozione, da parte dell'amministrazione, di alcun ulteriore provvedimento oltre alla semplice presa di conoscenza da parte dell' del Cdl, costituiscono una violazione dell'art. 7 del d.P.R. n. 62 del 2013 in materia di Cdl (delibera ANAC n. 1305/2016).

Il **dovere di astensione** riguarda anche chi è chiamato ad **espletare compiti di natura gestionale**.

Il pubblico agente **responsabile del procedimento o competente ad adottare**, nell'ambito di un procedimento, **pareri, valutazioni tecniche, altri atti endoprocedimentali o il provvedimento finale**, deve astenersi in caso di Cdl, segnalando ogni situazione di Cdl (ANAC, del. n. 177/2020).

XVII. Box di approfondimento – Ipotesi di astensione

Deve astenersi il pubblico agente competente all'emanazione di provvedimenti ex art. 18 L. n.689/1981 conseguenti a verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi, nel caso di sanzione elevata dal proprio coniuge.

Non deve astenersi il pubblico agente chiamato ad adottare un provvedimento nei confronti di un soggetto con cui abbia già avuto rapporti in un diverso procedimento amministrativo.

Laddove rimangano dei dubbi sul comportamento da seguire è comunque preferibile comunicare la propria posizione al dirigente competente.

Il pubblico agente **deve comunicare per iscritto** (anche per e-mail), al superiore gerarchico (o al Direttore Generale) la situazione di Cdl che lo riguarda ¹².

Il soggetto che riceve la comunicazione, verificata la sussistenza di un Cdl, adotta gli opportuni provvedimenti, **anche sostituendo l'interessato**.

La valutazione dei singoli casi di Cdl è tempestivamente comunicata a ll'Area Risorse umane, che predisporre un sistema di archiviazione dei casi di astensione, e al RPCT.

Colui che riceve la dichiarazione deve valutare, **anche a seguito di un confronto con il dichiarante**, se la situazione segnalata realizza un Cdl idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

La tempestiva, completa e veritiera comunicazione del Cdl non determina **l'insorgere automatico** di alcuna responsabilità penale, né preclude **lo svolgimento in toto e ab origine di qualsiasi attività amministrativa, ma solo di quella in Cdl**.

Di contro, sono proprio la **mancata dichiarazione o la falsa attestazione del Cdl** che possono dar luogo a

¹² Cfr. art. 16 Codice etico e di comportamento della Sapienza.

responsabilità di vario tipo, anche di **carattere penale**.

XVIII.Box di approfondimento – Obblighi di dichiarazione preventiva in caso di procedimenti ampliativi o limitativi della sfera del privato

Il pubblico agente componente di una commissione di valutazione che interviene in procedimenti ampliativi o limitativi della sfera giuridica altrui deve sottoscrivere, entro 30 giorni dalla data di conoscenza dei destinatari del provvedimento, la dichiarazione sostitutiva conforme al modello unico allegato al PIAO – Sezione Rischi corruttivi.

Il documento è consegnato al Responsabile del procedimento e conservato tra gli atti procedurali.

1.1 Come comportarsi in caso di Cdl in presenza di attività cd. vincolata

Il rischio di Cdl, secondo la giurisprudenza, riguarda principalmente le **determinazioni dal contenuto discrezionale** che, per loro natura, implicano scelte che possono essere più facilmente condizionate dal fatto che chi concorre all'adozione dell'atto abbia, nella vicenda, un interesse personale.

Il rischio di Cdl è, al contrario, ridotto/eliminato nel caso di **attività vincolata**, ovverosia di quella attività volta ad una **verifica oggettiva** di requisiti, presupposti o condizioni interamente predeterminati per legge.

Il carattere vincolato della scelta può, in altri termini, neutralizzare il pericolo della parzialità del funzionario, non obbligandolo all'astensione.

La distinzione tra attività vincolata e attività discrezionale, tuttavia, può presentare talvolta confini non chiaramente definiti.

Di conseguenza, è necessario comunicare sempre il Cdl, anche in caso di presunta attività vincolata, per consentire la verifica in concreto del pericolo di lesione dell'imparzialità dell'amministrazione.

XIX. Box di approfondimento – Cdl in attività vincolata

L'attività discrezionale implica, nel perseguimento del fine istituzionale, l'esercizio di un **potere di scelta**, da parte dell'amministrazione, che deve acquisire e temperare i diversi interessi coinvolti, pubblici e privati.

L'attività amministrativa vincolata non ha nessun margine di apprezzamento discrezionale, ma, al verificarsi dei presupposti di legge, ha l'obbligo di adottare un provvedimento il cui contenuto è stabilito dalla legge, senza che in merito ad esso possa essere effettuata alcuna comparazione tra interessi pubblici e interessi private.

Ciò si verifica, ad esempio, laddove l'amministrazione, a fronte di un dipendente che dichiara di trovarsi in una situazione di Cdl occasionale, decida di sostituire il predetto dipendente.

Tale atto costituisce una scelta vincolata, giacché imposta dall'ordinamento.

Non può essere in Cdl il pubblico agente chiamato a valutare la sussistenza di requisiti oggettivi e non discrezionali, predeterminati da diverso soggetto.

Si ritiene comunque necessario comunicare la propria posizione per procedere ad una verifica in concreto del pericolo di lesione dell'imparzialità dell'amministrazione.

Secondo la giurisprudenza, **non è in Cdl** il pubblico agente che irroga una sanzione vincolata (che non poteva non emettere) nei confronti di un soggetto con cui è pendente una lite civile.

2. Il Cdl in caso di nomina in commissioni di concorso

Il pubblico agente, designato quale componente di una commissione valutativa, che ha intrattenuto stretti rapporti personali, professionali o familiari con un candidato, **deve astenersi**, in quanto una simile relazione può delegittimare il lavoro della commissione, generando dubbi sulle modalità di valutazione del candidato o sulle ragioni della scelta del vincitore.

Si verifica un Cdl laddove:

- nei due anni precedenti il pubblico agente abbia ricevuto un incarico dal candidato, assunto anche gratuitamente, in quanto ciò lascia presupporre la possibile esistenza di rapporti di amicizia personale o con familiari e affini del candidato;
- sussista un sodalizio professionale connotato dai caratteri della stabilità e della reciprocità d'interessi di carattere economico (es. studio professionale condiviso), ovvero un rapporto personale di rilevante intensità da sfociare nelle posizioni di abituale convivialità.

In caso sussista la semplice relazione maestro/allievo o tutor/stagista, non può ritenersi che **di per sé** si sia in presenza di un Cdl.

Diversamente, l'obbligo di astensione sussiste nei casi in cui l'intensità della collaborazione sia tale da dubitare dell'imparzialità del commissario.

XX. Box di approfondimento – Casistica dei Cdl nelle commissioni di concorso

È in Cdl il pubblico agente membro della commissione di un concorso in cui il coniuge ha fatto domanda di partecipazione.

Non è in Cdl il pubblico agente, docente in diversi programmi universitari o formativi, membro della commissione di un concorso per cui ha fatto domanda di partecipazione un proprio allievo.

Di regola, la sussistenza di **singoli e occasionali rapporti di collaborazione tra uno dei candidati ed un membro della commissione esaminatrice**, non comporta alterazioni della *par condicio* tra i concorrenti.

Tuttavia, **l'esistenza di un rapporto di collaborazione costante** determina necessariamente un particolare vincolo di amicizia tra i soggetti, che è idonea a determinare una situazione di incompatibilità dalla quale sorge l'obbligo di astensione del commissario.

In una procedura concorsuale, i rapporti personali o professionali assumono rilievo, ai fini dell'obbligo dell'astensione, quando gli stessi risultino **di significato ed intensità tali da far sorgere il sospetto** che il candidato sia giudicato non in base al risultato delle prove concorsuali, bensì in virtù delle conoscenze personali.

In tali ipotesi, il dipendente designato **deve astenersi** dall'espletare qualsiasi funzione di commissario, pena **l'invalidità dell'intera procedura**, trattandosi di vizio che delegittima l'esercizio dell'intera attività valutativa.

XXI. Box di approfondimento – Obblighi di dichiarazione preventiva in caso di partecipazione a commissioni di concorso

Il pubblico agente componente di una commissione di concorso o di mobilità è tenuto a presentare una dichiarazione di insussistenza di Cdl in relazione al procedimento.

Il documento, redatto secondo le forme previste dal PIAO – Sezione Rischi corruttivi, è acquisito dal responsabile del procedimento ed inserito negli atti della procedura.

3. Il Cdl in caso di nomina in commissioni di gara

Si rimanda, sul punto, alle specifiche Linee guida per la gestione del Cdl nei contratti pubblici.

4. Come comportarsi in caso di incarichi esterni

I dipendenti possono, nel corso del loro incarico:

i) intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali, ma solo previa autorizzazione.

ii) svolgere le attività cd. libere, che non necessitano di autorizzazione.

i) Quali attività extraistituzionali richiedono di essere autorizzate?

Tutti gli incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, ai dipendenti devono essere **autorizzati dall'amministrazione di appartenenza**, la quale valuterà anche l'insussistenza di un Cdl.

Sono incarichi retribuiti: **tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio**, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un **compenso**.

La normativa in materia non si applica, oltre che ad alcune categorie speciali (come i magistrati), ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

Gli incarichi che richiedono di essere autorizzati, pertanto, sono: 1) *estranei* ai compiti e ai doveri di ufficio; 2) prestati dietro versamento di un *compenso*.

XXII. Box di approfondimento – Disciplina degli incarichi retribuiti

Per **compiti e doveri di ufficio** devono intendersi tutti **quelli richiesti dalle funzioni demandate dalla legge all'amministrazione di appartenenza** che non possono dare luogo a compensi aggiuntivi o ad incrementi retributivi, salvo che la legge o i contratti collettivi non prevedano altrimenti.

L'art. 53 d.lgs. 165/2001, nel suo insieme, non vieta lo svolgimento di incarichi extraistituzionali retribuiti, ma li consente solo ove gli stessi siano "conferiti" dall'amministrazione di provenienza ovvero da questa preventivamente autorizzati, rimettendo al datore di lavoro pubblico la valutazione della legittimità dell'incarico e della sua compatibilità, soggettiva ed oggettiva, con i compiti propri dell'ufficio.

XXIII. Box di approfondimento – Esempi di Cdl in materia di incarichi retribuiti

È in Cdl il componente della giunta camerale che accetti incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca, studio o di qualsiasi altra natura, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che siano stati legati alla Camera di commercio da rapporti afferenti a svariate tipologie contrattuali (*ad es.* Contratti di appalto) nel biennio precedente (ANAC, del. n. 420/2016).

È in Cdl il pubblico agente che riveste la carica di Presidente di un ente pubblico non economico e quella di Presidente di una società vigilata, regolata, partecipata e/o controllata dal primo.

ii) Quali attività non richiedono la preventiva autorizzazione?

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli **incarichi non retribuiti** e alcuni **incarichi retribuiti espressamente indicati nel d.lgs. 165/2001**:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica

Per gli incarichi che non richiedono autorizzazione è comunque obbligatorio per il dipendente effettuare una comunicazione scritta all'amministrazione.

XXIV. Box di approfondimento – Incarichi non retribuiti

In caso di **incarichi non retribuiti**, l'ANAC ritiene che l'amministrazione dovrà comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie), l'eventuale sussistenza di situazioni di Cdl e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Il dipendente comunica tempestivamente, e nel termine massimo di quindici giorni, al superiore (ove presente) la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (anche riservate), nei casi in cui gli ambiti di interesse possano confliggere con lo svolgimento dell'ufficio.

Le partecipazioni sindacali o politiche non sono sottoposte a segnalazione, **ma si applicano comunque le previsioni in materia di Cdl e gli obblighi di astensione**.

Non possono essere inibite le partecipazioni associative, ma deve essere valutata la compatibilità dei procedimenti assegnati al dipendente con gli interessi dell'associazione/organizzazione cui appartiene: qualora emerga l'incompatibilità tra le due situazioni, potranno essere utilizzati gli strumenti della rotazione degli incarichi o dell'obbligo di astensione, nonché le ulteriori misure di gestione del Cdl strutturale.

4.1. Che cosa deve fare il dipendente che voglia svolgere un incarico esterno? La procedura di autorizzazione

a. Chi chiede l'autorizzazione?

L'autorizzazione deve essere chiesta, preventivamente, dal dipendente **all'amministrazione**.

L'autorizzazione può essere chiesta anche dai soggetti, pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico.

Nell'autorizzazione il dipendente deve dichiarare anche l'assenza di un Cdl.

b. Chi decide sulla richiesta di autorizzazione?

È l'amministrazione che deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione **entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa**.

Il termine è elevato a **quarantacinque giorni** per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza (ivi compreso il personale convenzionato con le aziende ospedaliere e sanitarie) per cui l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.

Si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

c. Su quali basi l'amministrazione decide?

L'amministrazione fissa criteri **oggettivi e predeterminati**, che tengano conto della specifica professionalità del dipendente, e in base a questi decide se rilasciare l'autorizzazione.

Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione **verifica l'insussistenza** di situazioni, anche potenziali, di **Cdl**.

XXV. Box di approfondimento – I criteri

I criteri oggettivi e predeterminati **non possono consistere in meri automatismi** fondati sul fattore qualitativo.

Tali criteri sono diretti ad **evitare** che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente, facendo loro trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un Cdl con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

L'assenza di criteri predeterminati comporta l'**invalidità degli atti di conferimento** degli incarichi da parte dell'amministrazione ai propri dipendenti ovvero degli **atti di designazione** dei propri dipendenti per incarichi da conferirsi da parte di terze strutture o enti pubblici o privati.

L'obbligo di richiedere preventivamente l'autorizzazione ha lo **scopo** di verificare la compatibilità tra la prestazione (in termini quantitativi e temporali) con l'assolvimento dei doveri di servizio, ma anche e, soprattutto, quella di assicurare il rispetto dei principi di imparzialità e buona amministrazione, accertando l'assenza di un Cdl tra la posizione funzionale del dipendente, il soggetto che conferisce l'incarico e il suo oggetto.

XXVI. Box di approfondimento - Incarichi vietati per Cdl

Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocume all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
Gli incarichi e le attività per i quali è prevista l'incompatibilità per legge.
Gli incarichi rispetto ai quali sussiste una situazione di CdI.

d. Quali sono i possibili esiti della richiesta di autorizzazione?

Decorso il termine per provvedere l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata (**silenzio assenso**); in ogni altro caso, si intende definitivamente negata (**silenzio rifiuto**).

4.2. Che cosa succede se si svolgono incarichi retribuiti senza richiedere l'autorizzazione preventiva?

Il mancato rispetto dell'obbligo di richiedere preventivamente l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico concretizza una **violazione dei doveri di ufficio** e dà luogo a **responsabilità disciplinare**.

Per il dipendente che abbia svolto incarichi retribuiti in assenza di previa autorizzazione è prevista una **sanzione pecuniaria**: il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, **nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza** del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

L'omissione del **versamento del compenso** da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di **responsabilità erariale**, soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Oltre a tale sanzione pecuniaria, sono fatte salve le **"più gravi sanzioni"** che possono derivare da eventuali ipotesi di illecito penale.

Si ritiene, invece, che sia da escludere la risoluzione del rapporto.

Infine, sono **nulli** tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza, in contrasto con la disciplina di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

5. Il Cdl strutturale sopravvenuto

Rientrano nel Cdl strutturale sopravvenuto tutte quelle ipotesi che, pur non essendo ricomprese nelle tassative cause di incompatibilità e inconferibilità, risultano caratterizzate da un **Cdl permanente ed insanabile con la mera astensione**.

Si tratta di qualcosa di più, dunque, della mera impossibilità ad assumere una (o più) decisioni, dal momento che, in questa circostanza, si verifica un'ipotesi di parzialità costante nell'esercizio di tutte le proprie funzioni.

L'ipotesi può verificarsi sia al momento della nomina, sia in via sopravvenuta, nel corso dell'esercizio della propria funzione.

Anche in questo caso, occorre comunicare la propria posizione al dirigente.

Il principale strumento di risoluzione del Cdl, preferibile in quanto in grado di eliminare in radice la situazione contrastante, consiste nello spostamento del dipendente a diversa area di attività.

Ulteriori rimedi che possono essere adottati di comune intesa con il dirigente responsabile sono:

- a) **la separazione delle aree funzionali**;
- b) **l'adozione di cautele aggiuntive** rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- c) **l'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo**;
- d) **l'adozione di obblighi più stringenti di motivazione** delle scelte;

Nell'adozione di tali misure il RPCT potrà essere coinvolto in via consultiva.

Il coinvolgimento del RPCT non esime da responsabilità il dirigente, che resta comunque titolare della gestione del Cdl e dell'assunzione della soluzione più opportuna.

La tempestiva, completa e veritiera comunicazione della sopravvenienza di Cdl non determina **l'insorgere automatico** di alcuna responsabilità penale, né preclude **lo svolgimento in toto e ab origine di qualsiasi attività amministrativa, ma solo di quella in Cdl**.

Di contro, sono proprio la **mancata comunicazione o la falsa attestazione del Cdl** che possono dar luogo a responsabilità di vario tipo, anche di **carattere penale**.

6. Ulteriori ipotesi di Cdl che obbligano all'astensione

In aggiunta ai casi già indicati, il Codice etico e di comportamento della Sapienza prevede che il pubblico agente che **sottoscriva contratti o negozi giuridici, a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private, con cui abbia concluso, nel biennio precedente**, contratti di appalto, finanziamento ed assicurazione, in nome e per conto dell'amministrazione, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulari, ne informa immediatamente per iscritto (anche per email) il dirigente.

Il pubblico agente deve altresì **astenersi** dal partecipare all'adozione delle decisioni prodromiche alla conclusione dei contratti, nonché dalle attività di esecuzione degli stessi qualora l'amministrazione stipuli contratti di appalto, finanziamento ed assicurazione, con imprese con cui lo stesso abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente o da cui, sempre nel biennio precedente, abbia ricevuto altre utilità.

C. Il Cdl dopo la cessazione dall'incarico, il c.d. divieto di *pantouflage*

1. La specifica preclusione per i pubblici agenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativo negoziali in nome e per conto della pubblica amministrazione

I pubblici agenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni soggette al d.lgs. 165/2001 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di mancata osservanza di tali obblighi, i **contratti conclusi e gli incarichi conferiti** sono **nulli** ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con **obbligo di restituzione dei compensi** eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

XXVII. Box di approfondimento – In caso di cessazioni dell'incarico

In caso di cessazione dell'incarico viene richiesta da parte del soggetto una dichiarazione **con cui afferma di essere stato informato del divieto** di svolgere, nei tre anni successivi, attività lavorative o professionali presso soggetti privati nei confronti dei quali egli abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione.

Per la dirigenza, il documento viene acquisito di regola, nel **mese antecedente alla cessazione**, da parte dell'Area Risorse umane.

Nei bandi di gara e negli atti connessi è inserita **un'apposita clausola** di esclusione dalla partecipazione per i soggetti che hanno concluso, negli ultimi tre anni, contratti di lavoro subordinato o autonomo con ex dipendenti dell'amministrazione, i quali negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato, nei loro confronti, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione regionale.

PARTE II - FATTISPECIE RILEVANTI

Nella prassi è possibile individuare numerose fattispecie di Cdl.

Questa Parte ha la funzione di approfondire, con il maggior grado di dettaglio possibile, le diverse ipotesi di Cdl che possono interessare il dipendente.

Queste fattispecie sono state raggruppate in tre sottocategorie (A, B e C), aventi ad oggetto rispettivamente: A) Interessi relativi ad attività precedentemente svolte; B) Interessi attuali; C) Rapporti interni all'amministrazione.

All'interno di ciascuna sottocategoria, per ogni fattispecie è presente una scheda sintetica con i seguenti elementi:

Fattispecie
Inquadramento
Rimedio
Conseguenze sull'atto

La casistica riportata è tratta dalla giurisprudenza e dall'esperienza dei pubblici agenti

Le ipotesi considerate non possono ritenersi esaustive e sono soggette a cambiamenti nel tempo.

Al fine di garantirne la costante attualità, dunque, tale parte potrà essere oggetto di aggiornamento periodico da parte del RPCT.

A. Interessi relativi ad attività precedenti

1. Decisioni adottate

1.1. Precedente parere negativo nel medesimo procedimento	
Fattispecie:	Partecipazione ad un procedimento autorizzatorio da parte di un pubblico agente che in precedenza, nello stesso procedimento, aveva rilasciato parere negativo.
Inquadramento:	Non si tratta di Cdl
Rimedio:	//
Conseguenze sull'atto:	//

1.2. Procedimento che interessa persona già coinvolta in altro procedimento	
Fattispecie:	Ci si riferisce all'ipotesi in cui il pubblico agente competente ad un determinata attività procedimentale abbia già avuto rapporti con il richiedente in un diverso procedimento amministrativo. Es. Procedimento di autorizzazione su istanza di un privato in precedenza destinatario di contestazioni per violazioni di norme sanitarie e di sicurezza, da parte dello stesso pubblico agente preposto al nuovo procedimento.
Inquadramento:	Non si tratta di Cdl
Rimedio:	//
Conseguenze sull'atto:	//

1.3. RUP in un precedente procedimento di aggiudicazione	
Fattispecie:	Partecipazione ad un procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di una società risultata aggiudicataria a seguito di una gara in cui il pubblico agente competente per il nuovo procedimento aveva svolto il ruolo di RUP.
Inquadramento:	Non si tratta di Cdl
Rimedio:	//
Conseguenze sull'atto:	//

2. Rapporti di lavoro

2.1. Contratto di lavoro o consulenza risalente a oltre due anni prima	
Fattispecie:	Procedimento nei confronti di un soggetto privato, con cui il pubblico agente aveva svolto attività lavorativa più di due anni prima. Es. Pubblico agente che si trova ad adottare un provvedimento autorizzatorio per la società IT in cui lavorava più di due anni prima, in data antecedente all'entrata in servizio in Università.
Inquadramento:	Il Cdl non è presunto. È la stessa Autorità anticorruzione a ritenere che il tempo di "raffreddamento" sufficiente in caso di rapporti lavorativi sia di due anni. Resta ferma la necessità di applicare la procedura ordinaria di gestione del Cdl laddove permanga un'ipotesi di Cdl.

Rimedio:	Per ragioni di trasparenza è preferibile comunicare al responsabile di Area o Struttura la propria posizione.
Conseguenze sull'atto:	//

2.2. Contratto di lavoro o consulenza continuata risalente a <u>meno</u> di due anni prima	
Fattispecie:	Procedimento nei confronti di un soggetto privato, con cui il pubblico agente aveva svolto attività lavorativa o di consulenza continuativa meno di due anni prima . Es. Pubblico agente entrato in servizio da meno di due anni, che si trova ad adottare una sanzione nei confronti della società di fornitura edile per cui lavorava prima di assumere l'incarico in Università.
Inquadramento:	Si tratta di Cdl occasionale. È la stessa Autorità anticorruzione a ritenere che il tempo di "raffreddamento" necessario in caso di rapporti lavorativi sia di due anni .
Rimedio:	Il rimedio da adottare è la tempestiva comunicazione scritta al responsabile di Area o Struttura e l'astensione dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale che coinvolga la società.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in situazione di Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione). In caso di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di inefficacia del contratto già stipulato da parte del Giudice amministrativo.

3. Attività di lobbying

3.1. Attività di lobbying svolta più di due anni prima	
Fattispecie:	Attività procedimentale e amministrativa di un pubblico agente che, nello stesso settore, ha svolto attività di <i>lobbying</i> più di due anni prima .
Inquadramento:	Il Cdl non è presunto. È la stessa Autorità anticorruzione a ritenere che il tempo di "raffreddamento" sufficiente in caso di rapporti lavorativi sia di due anni . Resta ferma la necessità di applicare la procedura ordinaria di gestione del Cdl laddove permanga un'ipotesi di Cdl.
Rimedio:	Per ragioni di trasparenza è preferibile comunicare al responsabile di Area o Struttura la propria posizione.
Conseguenze sull'atto:	//

3.2. Attività di <i>lobbying</i> svolta <u>meno di due anni prima</u>	
Fattispecie:	Attività procedimentale e amministrativa di un pubblico agente che, nello stesso settore, ha svolto attività di <i>lobbying</i> nei due anni precedenti .
Inquadramento:	Si tratta di Cdl strutturale. È la stessa Autorità anticorruzione a ritenere che il tempo di raffreddamento necessario in caso di rapporti lavorativi sia di due anni .
Rimedio:	Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura e lo <u>spostamento</u> presso diversa Area o Struttura in cui non sia stata svolta attività di <i>lobbying</i> .
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione). Nel caso dei contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di inefficacia del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.

3.3. Attività di <i>lobbying</i> svolta da un congiunto <u>più di due anni prima</u>	
Fattispecie:	Attività procedimentale e amministrativa in settore in cui un congiunto del pubblico agente preposto all'ufficio procedente ha svolto attività di <i>lobbying</i> più di due anni prima .
Inquadramento:	Il Cdl non è presunto. È la stessa Autorità anticorruzione a ritenere che il tempo di "raffreddamento" sufficiente in caso di rapporti lavorativi sia di due anni. Resta ferma la necessità di applicare la procedura ordinaria di gestione del Cdl laddove permanga un'ipotesi di Cdl.
Rimedio:	Per ragioni di trasparenza è <u>preferibile comunicare</u> al responsabile di Area o Struttura la propria posizione.
Conseguenze sull'atto:	//

3.4. Attività di <i>lobbying</i> svolta da un congiunto <u>meno di due anni prima</u>	
Fattispecie:	Attività procedimentale e amministrativa di un pubblico agente in un settore in cui un suo congiunto ha svolto attività di <i>lobbying</i> nei due anni precedenti .
Inquadramento:	Si tratta di Cdl strutturale. È la stessa Autorità anticorruzione a ritenere che il tempo di raffreddamento necessario in caso di rapporti lavorativi sia di due anni .

Rimedio:	Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura e lo <u>spostamento</u> presso area funzionale diversa da quella di operatività del congiunto.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione). In caso di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di inefficacia del contratto già stipulato, da parte del giudice amministrativo.

3.5. Attività di <i>lobbying</i> svolta in area diversa da quella funzionale	
Fattispecie:	Attività procedimentale e amministrativa di un pubblico agente che, in diverso settore, ha svolto attività di <i>lobbying</i> (a prescindere dal requisito temporale). <i>Es.</i> Il dirigente dell'area Risorse umane ha svolto attività di <i>lobbying</i> nel settore dell'edilizia.
Inquadramento:	Non si tratta di Cdl. La rappresentanza di interessi svolta in un settore radicalmente diverso da quello in cui attualmente si svolge un incarico non provoca un Cdl.
Rimedio:	Per ragioni di trasparenza è <u>preferibile comunicare</u> al responsabile di Area o Struttura la propria posizione.
Conseguenze sull'atto:	//

4. Interessi dei destinatari della decisione

4.1. Rapporti contrattuali

4.1.1. Precedente rapporto contrattuale tra una società e l'ufficio procedente	
Fattispecie:	Attività procedimentale in favore di un'impresa che in precedenza aveva collaborato, in via contrattuale, con l'Area o la Struttura di appartenenza. <i>Es.</i> partecipazione ad una commissione di valutazione in relazione ad una istanza presentata da una impresa che aveva in precedenza collaborato l'Area o la Struttura di appartenenza in qualità di fornitore.
Inquadramento:	Non si tratta di Cdl. Laddove non si configurino fattispecie quali l'abituale convivialità o interessi economici personali, tale ipotesi non può essere considerata Cdl.
Rimedio:	//

Conseguenze sull'atto:	//
------------------------	----

4.1.2. Precedente rapporto contrattuale tra una società e l'Area o Struttura di appartenenza di un componente della commissione di gara

Fattispecie:	Nomina a componente della commissione di gara di un pubblico agente in precedenza incardinato in un'Area o una Struttura che riceveva una fornitura da una società partecipante alla gara.
Inquadramento:	Non si tratta di Cdl. Laddove non si sfoci in fattispecie quali l'abituale convivialità, o non ci siano interessi economici personali, tale ipotesi non può essere considerata Cdl.
Rimedio:	//
Conseguenze sull'atto:	//

4.2. Rapporti lavorativi

4.2.1 Partecipazione alla commissione di valutazione di un progetto proposto da un'Area o Struttura presso cui il pubblico agente prestava in precedenza servizio e predisposto con la partecipazione del pubblico agente stesso

Fattispecie:	Ipotesi di trasferimento a una diversa Area o Struttura e successiva nomina del pubblico agente come componente di una commissione di valutazione di un progetto presentato dall'Area o Struttura di precedente incardinazione.
Inquadramento:	Si tratta di Cdl strutturale (cfr. Parte I, § 3, sez. 2 – A). Il Cdl si verifica nella partecipazione alla commissione, rispetto alla quale non si è in condizioni di imparzialità.
Rimedio:	Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione</u> al responsabile di Area o Struttura e la <u>rinuncia</u> all'incarico di commissario, per impossibilità di procedere ad una separazione delle funzioni.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione) ed eccesso di potere

B. Interessi attuali

1. Rapporti commerciali o professionali

1.1. Rapporti commerciali

1.1.1. <i>Partnership</i> imprenditoriale	
Fattispecie:	Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un soggetto privato con cui si hanno comunanza di interessi imprenditoriali, anche di mero "fatto", quali ad es. rapporti di <i>partnership</i> . Es. finanziamento nei confronti di una società con cui si è in rapporto di <i>joint venture</i> .
Inquadramento:	Si tratta di Cdl occasionale , relativo ai soli rapporti con la società <i>partner</i> .
Rimedio:	Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione</u> al responsabile di Area o Struttura e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione). In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di inefficacia del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.

1.1.2. Generica partecipazione in società	
Fattispecie:	Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti della società di cui si è parte. Es. Il pubblico agente è socio della s.r.l. partecipante alla gara di aggiudicazione in cui egli è membro della commissione.
Inquadramento:	Si tratta di Cdl occasionale , relativo ai soli rapporti con la società.
Rimedio:	Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione). In materia di contratti pubblici potrebbe conseguire la dichiarazione di inefficacia del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.

1.1.3. Partecipazioni in società operanti nell'area di attività dell'Area o Struttura di appartenenza dirigenziale	
Fattispecie:	<p>Titolarità di partecipazioni in società operanti nel settore di attività del pubblico agente e relativo ufficio.</p> <p>La differenza principale rispetto al caso precedente è data dalla stabilità del conflitto, che invece è meramente occasionale nell'ipotesi di cui al punto 1.1.2.</p> <p>Es. Il dipendente che presta servizio presso un Dipartimento di area medica è anche titolare di partecipazioni in una società che opera nel settore socio-sanitario.</p>
Inquadramento:	Si tratta di Cdl strutturale , relativo all'esercizio di tutte le funzioni assegnate.
Rimedio:	<p>Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura e lo <u>spostamento</u> a diversa area di attività.</p> <p>Ulteriori rimedi che possono essere adottati di <u>comune intesa</u> con il dirigente responsabile sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la <u>separazione</u> delle aree funzionali; - l'adozione di <u>cautele aggiuntive</u> rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità; - l'intervento di altri soggetti con funzione di <u>supervisione e controllo</u>; - l'adozione di <u>obblighi più stringenti di motivazione delle scelte</u>.
Conseguenze sull'atto:	<p>Il provvedimento eventualmente adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione).</p> <p>In materia di contratti pubblici potrebbe conseguire la dichiarazione di inefficacia del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.</p>

1.1.4. Partecipazioni in società <u>non</u> operanti nell'area di attività dell'Area o Struttura di appartenenza	
Fattispecie:	<p>Titolarità di partecipazioni in società che <u>non intrattengono relazioni con l'Area o Struttura di appartenenza o l'amministrazione</u> o operanti in settori diversi da quelli di competenza del dipendente.</p> <p>Es. Il funzionario del settore <i>welfare</i> è anche socio di una società metalmeccanica; il funzionario è socio di una società che opera esclusivamente nella Regione Sicilia.</p>
Inquadramento:	Non si tratta di Cdl.
Rimedio:	<p>A fini di trasparenza, della partecipazione <u>va informato</u> il responsabile di Area o Struttura al fine di confermare e verificare l'assenza di Cdl anche potenziale.</p> <p>Rimane fermo l'obbligo di comunicazione di qualsiasi modifica all'assetto societario o alla area di operatività che possa provocare l'emersione di un Cdl.</p>
Conseguenze sull'atto:	//

1.1.5. Dipendente - amministratore delegato di una società/ente concessionario dell'Università	
Fattispecie:	Il dipendente è, al contempo, amministratore delegato di un ente concessionario.
Inquadramento:	Le due cariche risultano incompatibili, salvo che venga adottata una misura di separazione strutturale delle funzioni , rispetto al ramo di attività dell'ente concessionario. Rimane fermo il Cdl occasionale , laddove il dipendente fosse chiamato ad adottare decisioni relative all'ente concessionario.
Rimedio:	In caso di mancata separazione, si configura una ipotesi di incompatibilità, la quale richiede la <u>scelta</u> della carica da mantenere, oppure di <u>rinuncia</u> alla concessione. In caso di adozione di atti nei confronti dell'ente concessionario, il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione).

1.1.6. Dipendente - amministratore delegato di una società/ente regolato o controllato o partecipato dall'Università	
Fattispecie:	Il dipendente è, al contempo, amministratore delegato di una società sottoposta a poteri di regolazione e controllo o partecipata dall'Università .
Inquadramento:	Le due cariche risultano incompatibili, salvo che venga adottata una misura di separazione strutturale delle funzioni , rispetto al ramo di attività dell'ente controllato. Rimane fermo il Cdl occasionale , laddove il dipendente fosse chiamato ad adottare decisioni relative all'ente regolato o controllato o partecipato.
Rimedio:	In caso di mancata separazione, si configura una ipotesi di incompatibilità, la quale richiede la <u>scelta</u> della carica da mantenere. In caso di adozione di atti nei confronti dell'ente concessionario, il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in situazione di Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione).

1.1.7. Nomina a project manager di un socio dell'impresa offerente	
Fattispecie:	L'ipotesi in cui, in un procedimento di aggiudicazione, il <i>project manager</i> nominato dall'Università sia anche socio della società parte della gara.
Inquadramento:	Si tratta di Cdl occasionale , relativo ai soli rapporti con la società.

Rimedio:	Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al al responsabile di Area o Struttura e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale che coinvolga la società.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione). In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di inefficacia del contratto già stipulato daparte del giudice amministrativo.

1.2. Rapporti professionali

1.2.1. Interessi economici o personali comuni, attuali e non occasionali	
Fattispecie:	Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un soggetto con cui il pubblico agente intrattenga rapporti professionali <u>non occasionali</u> . <i>Es.</i> Autorizzazione rilasciata dal funzionario dell'Università a un proprio socio in attività professionale.
Inquadramento:	Si tratta di Cdl occasionale.
Rimedio:	Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione). In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di inefficacia del contratto, da parte del giudice amministrativo.

1.2.2. Rapporti professionali o economici <u>meramente occasionali</u>	
Fattispecie:	Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un soggetto con cui il pubblico agente intrattenga rapporti professionali <u>meramente occasionali</u> . <i>Es.</i> Il funzionario è chiamato a rilasciare un provvedimento in favore di un avvocato di cui è stato cliente in una sola occasione e per un periodo ristretto di tempo.
Inquadramento:	Non si tratta di Cdl.
Rimedio:	A fini di trasparenza, la situazione <u>va comunicata</u> al responsabile di Area o Struttura al fine di confermare l'assenza di Cdl anche potenziale. La comunicazione risulta il principale strumento al fine di evitare la permanenza di dubbi circa la reale entità dei rapporti intrattenuti.
Conseguenze sull'atto:	//

1.2.3. Sodalizio professionale stabile e reciproco	
Fattispecie:	Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) verso un privato con cui si intrattengono dei rapporti professionali "connotati dai caratteri della stabilità e della reciprocità di interessi di carattere economico".
Inquadramento:	Si tratta di Cdl occasionale , relativo ai soli rapporti con il sodale.
Rimedio:	Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione). Se in materia di contratti pubblici, potrebbe provocare la dichiarazione di inefficacia del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.

2. Interessi familiari

2.1. Procedimento che interessa il coniuge, il convivente <i>more uxorio</i> o assimilabile	
Fattispecie:	Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un soggetto privato con cui intercorre matrimonio, stabile convivenza o relazione assimilabile (es. unione civile) (art. 7, d.P.R. n. 62/2013), a " <i>prescindere dall'esistenza di rapporti di parentela o affinità giuridicamente rilevanti come tali</i> " e al di là della tipologia di un provvedimento o di interesse sotteso. Particolare attenzione necessiteranno i procedimenti di attribuzione di vantaggi economici e la valutazione di prove in ambito concorsuale. Es. Procedimento autorizzatorio nei confronti della propria sorella.
Inquadramento:	Si tratta di Cdl occasionale.
Rimedio:	Il rimedio da adottare è la tempestiva comunicazione scritta al dirigente, ove presente, o al RPCT e l'astensione dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione). In materia di contratti pubblici potrebbe conseguire la dichiarazione di inefficacia del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.

2.2. Procedimento che interessa un parente, un affine o un prossimo congiunto

Fattispecie:	<p>Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un parente entro il quarto grado, di un affine entro il secondo grado, o più in generale di un prossimo congiunto, vale a dire un soggetto privato ricompreso fra gli ascendenti, i discendenti, il coniuge, il convivente more uxorio, la parte di un'unione civile tra persone dello stesso sesso, i fratelli, le sorelle, gli zii e i nipoti.</p> <p>Rientrano tra questi anche il genero/nuora, il cognato/a e il suocero/a del pubblico agente.</p> <p>Nella denominazione di prossimi congiunti, non si comprendono gli affini, allorché il coniuge sia defunto e non vi siano figli.</p> <p>Fattispecie distinte in base alla natura dell'interesse:</p> <p>1 Economico: casi in cui il pubblico agente possa assicurare, a seconda della propria attività, un vantaggio (o svantaggio) economico o patrimoniale, evidente o indiretto, a sé stesso o ad un prossimo congiunto.</p> <p><i>Es.</i> l'individuo che sia percettore del contributo, ma anche funzionario dell'Università erogatrice; il docente medico che operi anche in struttura privata accreditata (o nella quale abbia interessi un suo prossimo congiunto);</p> <p>2 Personale ed economico: casi in cui il pubblico agente possa avvantaggiare il congiunto (es. il funzionario che favorisca la figlia nel concorso, a discapito di altri concorrenti, per il conferimento di un contributo economico); invece, il rapporto di affinità non sussiste tra il coniuge e gli affini dell'altro coniuge, atteso che l'art. 78 cod. civ. definisce tale rapporto come il "vincolo tra un coniuge e i parenti dell'altro coniuge" (<i>ad es.</i>, il Cdl non sussiste se il cognato, candidato in concorso è coniuge della sorella della moglie del presidente della commissione; al contrario, vi è Cdl se la candidata in un concorso è la sorella della moglie del presidente);</p>
	<p>3) Giuridico: casi in cui, per il ruolo giuridico rivestito dal pubblico agente, il legame parentale e per la struttura dell'atto, il Cdl è inevitabile e presunto (es. l'amministratore unico di una società, il quale venda un bene di proprietà di quest'ultima al padre ad un prezzo più basso di quello di mercato).</p>
Inquadramento:	<p>Si tratta di Cdl occasionale.</p> <p>Nell'esempio sub 3) si configura il delitto di infedeltà patrimoniale.</p>
Rimedio:	<p>Il rimedio da adottare è l'<u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale e la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura.</p>
Conseguenze sull'atto:	<p>Il provvedimento adottato in situazione di Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione).</p> <p>In materia di contratti pubblici potrà conseguire la dichiarazione di inefficacia del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.</p>

2.3. Attività di lobbying in corso da parte di un congiunto

Per il caso si rinvia a quanto ricostruito al A.3.4.

3. Interessi inerenti a rapporti personali

3.1. Interessi duraturi

3.1.1. Procedimento che interessa persona con cui esiste abituale convivialità		
Fattispecie:	<p>Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un soggetto con cui si hanno interessi comuni, personali o economici, e si frequenti abitualmente (anche solo per lavoro) o si sia commensali abituali.</p> <p>Ci si riferisce a rapporti tali da poter compromettere l'imparziale esercizio della funzione pubblica o di controllo, e non la <u>mera conoscenza del nominativo</u> dell'individuo.</p> <p>Es. il rilascio di un provvedimento amministrativo in favore del padrino di battesimo del proprio figlio.</p>	
Inquadramento:	Si tratta di Cdl occasionale.	
Rimedio:	Il rimedio da adottare è l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale e la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura.	
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione).	In materia di contratti pubblici potrà conseguire la dichiarazione di inefficacia del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.

3.1.2. Procedimento che interessa persona con cui esiste grave inimicizia	
Fattispecie:	<p>Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un soggetto con cui il pubblico agente ha rapporti di "grave inimicizia".</p> <p>Come tale deve intendersi <u>una situazione oggettiva</u>, che deriva da fatti e circostanze specifiche, di ostilità talmente radicata e tenace da far presumere che il funzionario decida di principio contro l'interesse dell'amministrato.</p> <p>In tali casi rileva la natura discrezionale (1) o vincolata (2) dell'attività amministrativa svolta: solo nel primo caso i conflitti pendenti possono configurare il Cdl.</p> <p><u>La circostanza di denunce penali presentate nei confronti del dipendente non è di per sé sufficiente a integrare i presupposti della grave inimicizia.</u></p>
Inquadramento:	(1) Si tratta di Cdl occasionale , relativo ai soli rapporti con il soggetto verso cui il pubblico agente nutre la grave inimicizia;

	(2) Non si configura Cdl.
Rimedio:	Il rimedio da adottare, nel caso (1), è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale. Nel caso 2), è utile e diligente informare della situazione il responsabile di Area o Struttura, a fini di trasparenza.
Conseguenze sull'atto:	Nel caso (1) il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione). In materia di contratti pubblici potrà conseguire la dichiarazione di inefficacia del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.

3.1.3. Procedimento che riguarda persona con cui si condividono interessi personali o economici

Fattispecie:	Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un soggetto con cui si condividono interessi personali ed economici, anche di mero "fatto", quali quelli dovuti a rapporti abituali e di conoscenza per motivi di lavoro. <i>Es. il dirigente che assuma la figlia di una sua collaboratrice.</i> In tal caso l'interesse familiare di un terzo (il dipendente) risulta esteso in capo ad un suo superiore gerarchico, che avrebbe dovuto astenersi.
Inquadramento:	Si tratta di Cdl occasionale.
Rimedio:	Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al Direttore Generale e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione). In materia di contratti pubblici potrà conseguire la dichiarazione di inefficacia del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.

3.2. Interessi occasionali o di scarsa rilevanza

3.2.1 Procedimento che interessa un conoscente

Fattispecie:	Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un conoscente del pubblico agente, ma con cui quest'ultimo <u>non intrattiene rilevanti relazioni</u> . <i>Es. Il dirigente è chiamato ad adottare un provvedimento nei confronti di un coinquilino del proprio condominio, con il quale non ha intrattenuto alcun particolare rapporto personale.</i>
Inquadramento:	Non si tratta di Cdl.

Rimedio:	A fini di trasparenza, la posizione va <u>comunicata</u> al responsabile di Area o Struttura, al fine di confermare e verificare l'assenza di Cdl anche solo potenziale.
Conseguenze sull'atto:	//

4. Interessi economici

4.1. Interessi immobiliari

4.1.1 Acquisto di beni di un ente controllato, vigilato o partecipato dall'Università	
Fattispecie:	Contratto di acquisto di un bene, di proprietà di una società controllata o partecipata o vigilata dall'Università, da parte di un dipendente dell'Università. Es. Il funzionario dell'Area Risorse umane che acquisti un bene di proprietà di un ente partecipato dall'Università.
Inquadramento:	Si tratta di Cdl occasionale e attuale solo nel caso in cui il dipendente abbia in precedenza esercitato poteri diretti e di controllo dell'ente partecipato. Il collegamento di carattere generale tra l'Università e l'ente controllato non è sufficiente di per sé a far presupporre il Cdl.
Rimedio:	Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura. <u>Questo affinché venga esplicitata e verificata l'assenza di Cdl.</u> Laddove venisse accertato l'esercizio di poteri diretti di vigilanza o di controllo (ad es. se nell'ipotesi di cui sopra, ad agire sia il dirigente dell'Area Patrimonio) occorrerà <u>astenersi</u> dall'acquisizione.
Conseguenze sull'atto:	In caso di Cdl accertato: Il contratto sarà <u>nullo</u> per violazione di norme imperative

4.2. Interessi finanziari

4.2.1. Rapporto di debito o di credito	
Fattispecie:	Procedimento amministrativo che interessa un soggetto creditore o debitore del pubblico agente.
Inquadramento:	Si tratta di Cdl occasionale , rispetto alle sole relazioni con il soggetto individuato, a prescindere dall'entità economica del rapporto di debito/credito.
Rimedio:	Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione).

4.2.2. Procedimento che interessa dipendente di ente creditore o debitore	
Fattispecie:	Procedimento amministrativo che interessa un dipendente di un istituto di un credito con cui il funzionario dell'Università ha stipulato un contratto di mutuo.
Inquadramento:	<p>Si tratta di Cdl occasionale soltanto laddove il soggetto privato risulti titolare di poteri di direzione dell'ente creditore/debitore.</p> <p>Es. nel caso in cui il funzionario dell'Università è chiamato a rilasciare un provvedimento in favore del <u>direttore</u> della banca con cui ha stipulato un mutuo.</p> <p>Non si configurerà Cdl nelle ipotesi di un mero rapporto di lavoro subordinato, privo di effettiva capacità di direzione.</p> <p>Es. Il dipendente dell'Università è chiamato a rilasciare un provvedimento in favore di un semplice dipendente della banca con cui ha stipulato un mutuo.</p> <p>Ciò, alla luce dell'assenza di reale interesse nell'ipotesi in cui il soggetto privato non abbia alcuna capacità di influenza o incidenza sul rapporto economico nella titolarità del suo datore di lavoro.</p>
Rimedio:	Nella prima ipotesi descritta, il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione).

4.2.3. Procedimento che interessa professionista del mercato del credito, contraente di un contratto di mutuo stipulato dal pubblico agente	
Fattispecie:	Procedimento amministrativo rivolto ad un privato contraente di un contratto di mutuo (stipulato col dipendente dell'Università) che operi professionalmente nel mercato del credito.
Inquadramento:	<p>Laddove si tratti di cifre esigue, non in grado di fare pressioni sull'attività del privato, non si è in presenza di un Cdl.</p> <p>Diversamente, laddove il rapporto debitorio sia di entità tale da avere un rilievo particolare per l'attività del privato, si è in presenza di un Cdl occasionale.</p>
Rimedio:	<p>1) Nella prima ipotesi descritta, è preferibile una tempestiva comunicazione scritta al responsabile di Area o Struttura.</p> <p>2) Nella seconda ipotesi descritta sarà necessario comunicare agli stessi soggetti e astenersi dall'adozione di qualsiasi provvedimento.</p>
Conseguenze sull'atto:	Nel caso 2) il provvedimento adottato in situazione di Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione).

4.3. Interessi monetari e relativi a compensi o finanziamenti del pubblico agente

4.3.1. Pubblico agente chiamato ad auto-attribuirsi compensi lavorativi	
Fattispecie:	<p>Procedimento amministrativo con cui il pubblico agente sarebbe chiamato ad auto-attribuirsi o a erogarsi compensi lavorativi.</p> <p>Es. Un funzionario chiamato a liquidarsi con proprio provvedimento una retribuzione "premiale" per l'attività lavorativa svolta, o un incentivo per funzioni tecniche svolte.</p>
Inquadramento:	Si tratta di Cdl occasionale.
Rimedio:	<p>Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione</u> al responsabile di Area o Struttura e l'<u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.</p> <p><u>Non rileva l'ipotesi che il pubblico agente sia eventualmente l'unico soggetto in servizio presso l'ente a poter adottare il provvedimento.</u></p> <p>In tal caso si potrà procedere alla sostituzione, previo conferimento di mansioni superiori a un funzionario dello stesso ente, ovvero con l'incarico temporaneo - in distacco o avvalimento - al funzionario di un altro ente.</p>
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è <u>annullabile</u> per violazione di legge (obbligo di astensione).

4.3.2. Pubblico agente chiamato ad auto-attribuirsi benefici economici o altra utilità	
Fattispecie:	<p>Procedimento amministrativo con cui il pubblico agente sarebbe chiamato ad attribuirsi o percepisce benefici economici provenienti dall'Area o Struttura presso cui presta servizio.</p> <p>Es. Un funzionario chiamato ad erogarsi in proprio favore un premio in denaro relativo ad un concorso a cui ha partecipato.</p>
Inquadramento:	Si tratta di Cdl occasionale.
Rimedio:	<p>Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura e l'<u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.</p> <p><u>Non rileva l'ipotesi che il dipendente sia eventualmente l'unico soggetto in servizio presso l'ente a poter adottare il provvedimento.</u></p> <p>In tal caso si potrà procedere alla sostituzione, previo conferimento di mansioni superiori a un funzionario dello stesso ente, ovvero con l'incarico temporaneo - in distacco o avvalimento - al funzionario di un altro Ente.</p>
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione).

5. Lite pendente

5.1. Cause penale

5.1.1. Rapporto pubblico agente denunciato/persona denunciante	
Fattispecie:	Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un soggetto che aveva presentato denunce penali nei confronti del pubblico agente (o viceversa).
Inquadramento:	Si tratta di Cdl potenziale.
Rimedio:	Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione</u> al responsabile di Area o Struttura e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione). In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di inefficacia del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.

5.1.2. Pubblico agente co-indagato in processo penale	
Fattispecie:	Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un soggetto che risulta co-indagato o co-imputato con il pubblico agente.
Inquadramento:	Si tratta di Cdl potenziale (cfr. Parte I, § 1.1).
Rimedio:	Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione). In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di inefficacia del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.

5.2. Cause civili e amministrative

5.2.1. Pendenza di un processo civile	
Fattispecie:	Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) che interessa un soggetto nei confronti del quale il pubblico agente è parte avversa in un processo civile. Es. Il dipendente è chiamato a prender parte ad un procedimento amministrativo nei confronti di un individuo con cui è in causa per ragioni condominiali
Inquadramento:	Si tratta di Cdl potenziale (cfr. Parte I, § 1.1).
Rimedio:	Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.

Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione). In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di inefficacia del contratto già stipulato daparte del giudice amministrativo.
-------------------------------	--

5.2.2. Pendenza di una domanda risarcitoria	
Fattispecie:	Procedimento amministrativo che interessa un soggetto nei cui confronti il pubblico agente ha promosso un'azione risarcitoria (o viceversa).
Inquadramento:	Si tratta di Cdl occasionale , relativo ai solli rapporti con il soggetto.
Rimedio:	Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione</u> al responsabile di Area o Struttura e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione).

5.2.1. Resistente in giudizio amministrativo	
Fattispecie:	Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) che coinvolge un soggetto resistente in un processo dinanzi al giudice amministrativo, promosso su ricorso del pubblico agente.
Inquadramento:	Si tratta di CDI potenziale.
Rimedio:	Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione). In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di inefficacia del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.

6. Rapporti con enti o associazioni

6.1. Legale rappresentante di un soggetto privato	
Fattispecie:	Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un ente di cui si sia legale rappresentante e/o consigliere, anche in ipotesi di difetto di lucro. <i>Es. Il pubblico agente è Presidente dell'Associazione di Promozione Sociale nei cui confronti sta rilasciando un'autorizzazione.</i>
Inquadramento:	Si tratta di Cdl occasionale. L'assenza di scopo di lucro non è in grado di escludere delle utilità, anche solo potenziali.

Rimedio:	Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione). In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di inefficacia del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.

6.2. Pubblico agente membro di un organo direttivo di un'associazione operante nello stesso settore di cui è competente istituzionalmente

Fattispecie:	Caso in cui il pubblico agente, preposto funzionalmente ad un determinato settore d'attività, sia anche membro degli organi direttivi di un'associazione operante nello stesso settore. Es. Funzionario preposto al settore stipendi che è anche segretario di un'associazione che gestisce un CAAF.
Inquadramento:	Si tratta di Cdl strutturale , stante l'immanenza del pericolo di parzialità.
Rimedio:	Il rimedio da adottare è la tempestiva comunicazione al responsabile di Area o Struttura e lo <u>spostamento</u> a diversa area di attività. Ulteriori rimedi che possono essere adottati di <u>comune intesa</u> con il dirigente responsabile sono: -la <u>separazione</u> delle aree funzionali; -l'adozione di <u>cautele aggiuntive</u> rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità; -l'intervento di altri soggetti con funzione di <u>supervisione e controllo</u> ; -l'adozione di <u>obblighi più stringenti di motivazione</u> delle scelte.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione). In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di inefficacia del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.

6.3. Valutazione di finanziamento ad associazione di cui il pubblico agente è membro

Fattispecie:	Caso in cui il pubblico agente, preposto alla valutazione di una richiesta di finanziamento da parte di un'associazione <i>noprofit</i> di dipendenti, sia anche membro della stessa associazione.
---------------------	--

Inquadramento:	Si tratta di Cdl occasionale , stante la presenza di un rapporto con l'associazione di cui occorre valutare il progetto. Il Cdl risulta sussistente sia un caso di mera affiliazione (es. esserne socio), che di assunzione di cariche direttive.
Rimedio:	Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura e l' <u>astensione</u> dall'attività. Laddove si trattasse di un bando di finanziamento con risorse limitate, il soggetto in conflitto non dovrebbe prender parte alla commissione di valutazione.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione), con conseguente ripetizione del finanziamento illegittimamente erogato

6.4. Relazioni associative tra pubblico agente e soggetto titolare di prestazione	
Fattispecie:	Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un'associazione privata in cui il pubblico agente è meramente socio.
Inquadramento:	Si è in presenza di un Cdl occasionale , relativo ai soli rapporti con l'associazione.
Rimedio:	Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione). In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di inefficacia del contratto già stipulato da parte del Giudice amministrativo.

7. Interessi politici

7.1. Interessi politici propri

7.1.1. Procedimento nell'interesse di un privato con cui esiste un sodalizio politico o sindacale	
Fattispecie:	Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nell'interesse di un privato con cui esiste un sodalizio politico e/o sindacale.
Inquadramento:	Si tratta di Cdl potenziale , che si concretizza in caso di interessi politici e/o sindacali prevalenti sul rispetto della legge, dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità e del principio di eguale trattamento, e disfunzionali al perseguimento dell'interesse pubblico. Si qualifica il conflitto come occasionale . Es. Funzionario dell'Università che abbia espresso pubblicamente opinioni di completa aderenza all'operato del diverso soggetto politico.

Rimedio:	Tempestiva comunicazione scritta al responsabile di Area o Struttura e <u>astensione</u> da qualsiasi atto in grado di trasformare il conflitto da potenziale in materiale.
Conseguenze sull'atto:	Laddove si verifichi un Cdl: il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione). In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di inefficacia del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.

7.1.2. Procedimento d'interesse di un soggetto con cui si condivide l'affiliazione politica, o nei cui confronti ci sia una divergenza politica

Fattispecie:	Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nell'interesse di un soggetto privato con cui il pubblico agente condivide una <u>specifico</u> l'affiliazione politica o sindacale o sussista divergenza o conflittualità di interessi politici o sindacali. Es.: il sindaco che dispone la revoca dell'incarico dirigenziale ricoperto da un funzionario candidato in una lista contrapposta.
Inquadramento:	Non si tratta di Cdl, salvo che dalle circostanze fattuali emerga una strumentalizzazione dell'interesse pubblico in favore di quello del destinatario della decisione.
Rimedio:	Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione) e in particolare del contenuto precettivo relativo all'imparzialità dell'azione amministrativa. In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di inefficacia del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.

7.2. Interessi politici altrui

7.2.1. Pubblico agente sottoposto a pressioni politiche

Fattispecie:	Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) suscettibile di incidenza politica e/o sindacale, e per il quale il pubblico agente subisce pressioni (implicite o esplicite).
Inquadramento:	Non si tratta di Cdl. Alcune circostanze fattuali relative alle pressioni, per intensità ed effetti, possono integrare gli estremi di eventuali condotte illecite.
Rimedio:	Tempestiva comunicazione al responsabile di Area o Struttura e <u>astensione</u> da qualsiasi atto.
Conseguenze sull'atto:	//

C. Rapporti interni all'amministrazione

1. Interessi dei destinatari della decisione

1.2. Rapporti gerarchici

1.2.1. Adozione di un provvedimento di interesse del superiore gerarchico	
Fattispecie:	Procedimento di adozione di un provvedimento che potrebbe incidere sulla sfera giuridica di un proprio superiore, in presenza di esplicite pressioni da parte del titolare della posizione giuridica.
Inquadramento:	Non si tratta propriamente di CdI, ma la situazione concreta impedisce comunque una piena imparzialità nella decisione.
Rimedio:	Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale. Il procedimento dovrebbe essere incardinato presso una <u>diversa Struttura/Area</u> in modo da non essere influenzato, neppure implicitamente, dai rapporti lavorativi dell'amministrazione.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato senza le menzionate cautele è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione).

1.2.2. Assunzione di un congiunto di un sottoposto o superiore gerarchico	
Fattispecie:	Procedimento di assunzione o di nomina di un congiunto di un proprio sottoposto o di un superiore gerarchico, <u>pur in assenza di esplicite pressioni</u> .
Inquadramento:	Si tratta CdI occasionale e attuale.
Rimedio:	Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in CdI è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione).

1.2.3. Adozione di un provvedimento nei confronti di un superiore	
Fattispecie:	Procedimento di adozione di un provvedimento che potrebbe incidere sulla sfera giuridica di un proprio superiore, pur in assenza di alcuna pressione da parte del titolare della posizione giuridica.

Inquadramento:	Non si tratta propriamente di Cdl, ma la situazione concreta impedisce comunque una piena imparzialità nella decisione.
Rimedio:	Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale. Il procedimento dovrebbe essere incardinato presso una diversa Area/Struttura in modo da prevenire condizionamenti connessi ai rapporti lavorativi nell'amministrazione.
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato senza le menzionate cautele è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione).

2. Rapporti tra colleghi

2.1. Rapporto docente/allievo, stagista/tutor o condivisione dello stesso ufficio	
Fattispecie:	Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) che si svolga tra docente e allievo; tra stagista e <i>tutor</i> , nonché tra soggetti che condividono lo stesso ufficio.
Inquadramento:	Non si tratta di Cdl, salvo che sussista unacomunanza di interessi economici o personali di rilevante intensità.
Rimedio:	A fini di trasparenza è preferibile <u>comunicare</u> al responsabile di Area o Struttura la propria posizione.
Conseguenze sull'atto:	//

3. Rapporti con enti partecipati, vigilati e controllati

3.1. Rapporti con soggetti appartenenti a enti finanziati dall'Università

3.1.1. Partecipazione a convegni o eventi gratuiti organizzati da un ente finanziato dall'Università	
Fattispecie:	Partecipazione ad un convegno o ad un evento gratuito organizzato da un ente finanziato dalla propria Area/Struttura di appartenenza. Ci si riferisce a eventi non in grado di produrre, neppure astrattamente, una qualche utilità in capo al pubblico agente.
Inquadramento:	Non si tratta di Cdl. Laddove non sia possibile ottenere, neppure teoricamente, alcun vantaggio oalcuna commistione tra ente finanziatore e ente finanziato.
Rimedio:	//

Conseguenze sull'atto:	//
------------------------	----

3.2. Rapporti con società *in house* dell'Università

3.2.1. Pubblico agente – direttore generale di società <i>in house</i> dell'Università.	
Fattispecie:	Il dipendente risulta titolare di un incarico presso una società <i>in house</i> dell'Università. Es. Dirigente nominato Direttore generale della società <i>in house</i> per la gestione degli impianti sportivi universitari.
Inquadramento:	Le due cariche non sono incompatibili , in quanto l'intera detenzione del capitale da parte dell'Università non configura alcun Cdl tra interessi contrapposti.
Rimedio:	//
Conseguenze sull'atto:	//

3.3. Rapporti con enti partecipati dall'Università

3.3.1. Pubblico agente - commissario liquidatore di società partecipata dall'Università	
Fattispecie:	Contitolarità dell'incarico di liquidatore di una società partecipata dall'Università e quello di pubblico agente (es. dirigente) di quest'ultima.
Inquadramento:	Si tratta di Cdl strutturale , tale da rientrare nelle ipotesi di inconferibilità .
Rimedio:	Il rimedio da adottare è il mancato conferimento dell'incarico. Qualsiasi attività compiuta nell'esercizio delle funzioni della carica inconferibile è vietata.
Conseguenze sull'atto:	L'atto di nomina è nullo . I provvedimenti adottati in violazione delle norme di Inconferibilità sono annullabili da parte del giudice amministrativo.

4. Rapporti con enti pubblici

4.1. Pubblico agente - Direttore Generale di un ente pubblico economico	
Fattispecie:	Il dipendente risulta anche direttore generale di un ente pubblico economico, operante nel settore di competenza dell'Area/Struttura di appartenenza.

Inquadramento:	<p>1) Le due cariche risultano incompatibili, salvo che venga adottata una misura di <u>segregazione</u> delle funzioni, rispetto al ramo di attività dell'ente di provenienza.</p> <p>2) Sussiste Cdl occasionale laddove il pubblico agente sia chiamato ad assumere decisioni relative all'ente di derivazione.</p>
Rimedio:	<p>In caso di assenza di segregazione, il pubblico agente dovrà <u>scegliere quale carica</u> mantenere.</p> <p>In caso di adozione di atti nei confronti dell'ente di appartenenza, il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al responsabile di Area o Struttura e l'<u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.</p>
Conseguenze sull'atto:	Il provvedimento adottato in Cdl è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione).

5. Cdl di terzi, noto al pubblico agente

5.1. Cdl di altro dipendente	
Fattispecie:	<p>Ipotesi in cui si sia venuti a conoscenza del Cdl di un diverso dipendente.</p> <p>Es. Un dirigente è venuto a conoscenza che un suo collega pari grado sta prendendo parte ad una commissione di concorso tra i cui partecipanti è presente la figlia di quest'ultimo.</p>
Inquadramento:	Non si tratta di Cdl proprio, ma di Cdl altrui.
Rimedio:	Gli obblighi di fedeltà e di perseguimento dell'interesse pubblico impongono la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al RPCT.
Divieti di comportamento:	Al fine di evitare la prosecuzione del Cdl, non devono essere tenuti dei comportamenti volti a celare o ulteriormente aggravare la situazione che si deve denunciare.
Garanzie per il segnalatore:	<p>Il soggetto che decida di segnalare il Cdl altrui avrà diritto alle garanzie fornite dalla disciplina sulla tutela del <u>whistleblower</u>, nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riservatezza sulle proprie generalità; - garanzia dai comportamenti ritorsivi.

5.2. Cdl di un proprio sottoposto	
Fattispecie:	<p>Ipotesi in cui si sia venuti a conoscenza del Cdl riguardante un proprio sottoposto.</p> <p>Es. Un dirigente è venuto a conoscenza che un funzionario a lui sottoposto è responsabile del procedimento di cambio di destinazione d'uso dell'immobile di</p>

	proprietà della moglie.
Inquadramento:	Non si tratta di Cdl proprio , ma di Cdl altrui . Rientra però nei doveri di un dirigente/funziario prevenire i Cdl nella propria area funzionale. Per questa ragione è opportuno adottare i seguenti rimedi.
Rimedio:	In caso di Cdl occasionale , il dirigente dovrà valutare speditamente le circostanze, <u>decidere sull'astensione</u> e assumere i provvedimenti conseguenti, in primo luogo individuando, laddove confermi l'astensione, un altro dipendente cui assegnare l'attività. In caso di Cdl strutturale , invece, si disporrà lo <u>spostamento</u> da quell'incarico del sottoposto.
Divieti di comportamento:	Al fine di evitare la prosecuzione del Cdl, non devono essere tenuti comportamenti volti a celare o ulteriormente aggravare la situazione.

5.3. Cdl di un sottoposto di una diversa Area/Struttura	
Fattispecie:	Ipotesi in cui si sia venuti a conoscenza del Cdl di un sottoposto a una diversa Area/Struttura.
Inquadramento:	Non si tratta di Cdl proprio , ma di un Cdl altrui .
Rimedio:	Gli obblighi di fedeltà e di perseguimento dell'interesse pubblico impongono la tempestiva comunicazione scritta al responsabile di Area/Struttura.
Divieti di comportamento:	Al fine di evitare la prosecuzione del Cdl, non devono tenersi dei comportamenti volti a celare o ulteriormente aggravare la situazione che si deve denunciare.
Garanzie per il segnalatore:	Il soggetto che decida di segnalare il Cdl avrà diritto alle garanzie fornite dalla disciplina sulla tutela del <u>whistleblower</u> , nello specifico: - riservatezza sulle proprie generalità; - garanzia dai comportamenti ritorsivi.

5.4. Consultazione su eventuale Cdl di altro dipendente/dirigente	
Fattispecie:	Richiesta di un parere da parte di altro dirigente su un possibile Cdl essi riferibile ad un diverso dirigente.

Inquadramento:	Non si tratta di Cdl proprio, ma <u>eventualmente</u> di Cdl altrui.
Rimedio:	Gli obblighi di fedeltà e di perseguimento dell'interesse pubblico, comunque, rendono preferibile una tempestiva comunicazione scritta al responsabile di Area/struttura. In caso di inerzia dell'interessato, si suggerisce di rivolgersi in via autonoma al RPCT.
Divieti di comportamento:	Al fine di trasparenza, non devono tenersi dei comportamenti volti a celare o ulteriormente aggravare la situazione.
Garanzie per il segnalatore:	Il soggetto che decida di segnalare le circostanze eventualmente rilevanti avrà diritto alle garanzie fornite dalla disciplina sulla tutela del <u>whistleblower</u> , nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> - riservatezza sulle proprie generalità; - garanzia dai comportamenti ritorsivi.

5.5. Consultazione da parte di dipendente di diversa Area/Struttura su eventuale Cdl del dirigente ad essa preposto	
Fattispecie:	Ipotesi in cui un dipendente di una diversa Area/Struttura abbia richiesto delucidazioni e suggerimenti rispetto ad un possibile Cdl del dirigente responsabile del proprio ufficio.
Inquadramento:	Non si tratta di Cdl proprio, ma <u>eventualmente</u> di Cdl altrui.
Rimedio:	Gli obblighi di fedeltà e di perseguimento dell'interesse pubblico, comunque, rendono preferibile una tempestiva comunicazione scritta al <u>RPCT</u> . In caso di inerzia dell'interessato, si suggerisce di rivolgersi in via autonoma al RPCT.
Divieti di comportamento:	A fini di trasparenza, non devono tenersi dei comportamenti volti a celare o ulteriormente aggravare la situazione.
Garanzie per il segnalatore:	Il soggetto che decida di segnalare le circostanze eventualmente rilevanti avrà diritto alle garanzie fornite dalla disciplina sulla tutela del <u>whistleblower</u> , nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> - riservatezza sulle proprie generalità; - garanzia dai comportamenti ritorsivi.



PARTE III - STRATEGIE DI SUPPORTO ALLA DIRIGENZA NELLE DECISIONI IN MATERIA DI Cdl

Premessa metodologica

La presente Parte delle LG CDI ha lo scopo di evidenziare quali siano gli strumenti a disposizione del dirigente dell'Università in caso di dubbi sulla normativa applicabile o sulle scelte da adottare per prevenire il Cdl.

Ci si sofferma, in particolare, sulla funzione di coordinamento e consulenza ai singoli dirigenti che può essere svolta dal RPCT **nell'ambito della cornice normativa vigente**.

L'analisi approfondisce le diverse fasi dell'incarico dirigenziale, dal suo conferimento alla sua cessazione, analizzando anche alcune ipotesi di Cdl che si possono verificare nel corso dell'esercizio della sua funzione pubblica.

In questa parte non si analizzano nel dettaglio tutti i poteri e le competenze di cui può essere dotato il RPCT, ma ci si sofferma, in chiave propositiva, sulla sua funzione di coordinamento, supporto e implementazione della disciplina per la prevenzione della corruzione e del Cdl.

È importante sin d'ora precisare che, nonostante l'importanza di questo soggetto e al ruolo di supporto che lo stesso può avere nella gestione del Cdl, non esiste alcuna condivisione di responsabilità tra RPCT, dirigenti e incaricati della gestione del personale.

Il coordinamento tra le diverse funzioni, così come proposto dalle presenti LG CDI, si pone in coerenza con la disciplina normativa e con i più recenti interventi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

In materia, infatti, l'ordinamento lascia ampi margini di scelta all'amministrazione competente, individuando un obiettivo generale ineludibile, quello della prevenzione della corruzione¹³.

Proprio rispetto a tale obiettivo risulta essenziale la massima collaborazione tra le diverse strutture amministrative, senza per questo configurare forme di codecisione tra i diversi soggetti a vario titolo intervenuti in sede di valutazione e gestione del conflitto: tale decisione resta, infatti, nella piena titolarità e responsabilità del dirigente.

1. Il ruolo del RPCT

Il dialogo tra il RPCT e i dirigenti è fondamentale per una corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione.

A tal fine, tutti i dirigenti sono chiamati a collaborare con il RPCT sia su richiesta, sia di propria iniziativa.

La dirigenza ha un ruolo fondamentale nella corretta predisposizione della Sezione Rischi corruttivi del PIAO e del Codice etico e di comportamento (attività entrambe rilevanti rispetto alle fattispecie di Cdl).

Il **coinvolgimento costante** dei dirigenti, attraverso l'assunzione di informazioni (anche per il tramite di questionari) e di segnalazioni di casi frequenti o rilevanti, assicura l'aggiornamento e l'attualità della documentazione.

La collaborazione con il RPCT garantisce, altresì, l'approfondimento da parte dei dirigenti della conoscenza delle

¹³ È la stessa Autorità Nazionale Anticorruzione ad affermare che "la legge non declina espressamente i contenuti dei poteri di vigilanza e controllo del RPCT operando, invece, su un diverso piano e cioè quello dell'assegnazione allo stesso di un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o ente [...]. Da qui si rileva, quindi, che il cardine dei poteri del RPCT è centrato proprio sul prevenire la corruzione", ANAC, Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018.



misure anticorruzione, in quanto il responsabile ha la funzione di divulgare tali misure.

A tal fine, è importante che i dirigenti prendano visione della documentazione pubblicata sul sito istituzionale, oppure attraverso apposita comunicazione con e-mail ricevuta dal RPCT rispetto all'approvazione del nuovo piano (o del suo aggiornamento).

Al fine di rafforzare la conoscenza delle norme sulla prevenzione della corruzione e sulla gestione del CdI è quanto mai centrale prevedere incontri periodici formativi organizzati proprio con il coinvolgimento dei dirigenti.

Con riferimento al CdI, l'intervento del RPCT rientra a pieno titolo tra le sue funzioni, anche in ottica di coordinamento e supporto, a cui deve aggiungersi la ricezione delle comunicazioni di astensione, nonché il potere di iniziativa del procedimento di accertamento per le incompatibilità e le inconfiribilità¹⁴

La collaborazione, che ogni dirigente dovrebbe perseguire, discende dai principi del buon andamento della pubblica amministrazione ed è espressamente ricavabile dalle previsioni di cui agli artt. 16 e 17 del Codice etico e di comportamento della Sapienza.

Il dirigente si può rivolgere in **via principale al RPCT**, quale coordinatore delle iniziative di prevenzione della corruzione, **ogni qualvolta emerga un dubbio sulla disciplina applicabile** a ipotesi di CdI o sulla sua interpretazione¹⁵.

Dal RPCT, nel rispetto del suo ruolo, il dirigente può ricevere criteri interpretativi delle norme.

Fatte salve le ipotesi di CdI relativo a dirigenti, **la competenza ad assumere la decisione circa la fattispecie concreta resta del dirigente.**

È da escludersi, infatti, qualsiasi forma di codecisione.

Questo scambio di informazioni può essere assunto: in **via informale**, laddove lo richieda il caso di specie o lo preferisca il dirigente; in **via formale**, anche attraverso le forme dicollaborazione che possono essere previste dal PIAO – Sezione Rischi corruttivi.

Questa valorizzazione del ruolo consultivo del RPCT non comporta l'attribuzione di funzioni di gestione che, al di là dei casi previsti espressamente dalla legge, sono estranee alla competenza del RPCT in materia di prevenzione del CdI: in base alla vigente disciplina, **il dirigente resta responsabile in via esclusiva per le scelte da adottare** nel caso concreto, anche con riferimento al rigoroso rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge.

Il RPCT in sostanza svolge funzioni di accompagnamento nelle scelte dei dirigenti in relazione ai criteri di interpretazione delle norme sul CdI¹⁶, **ma non condivide con gli stessi la responsabilità della decisione assunta.**

¹⁴ Art. 15, d.lgs. 39/2013

¹⁵ Anac, delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, pp. 19-20 “[...] *Gli ambiti generali previsti dal codice nazionale entro cui le amministrazioni definiscono i doveri, avuto riguardo alla propria struttura organizzativa, possono essere ricondotti a cinque: a) La prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali; [...] d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione [...]*”. In tal sede l’Autorità prevede anche la possibilità di integrare la normativa vigente, attraverso la modifica ai codici di condotta, con la previsione di “*misure che possono essere adottate, con l’eventuale coinvolgimento del RPCT, per rimuovere il conflitto di interessi, quando assume un carattere strutturale*”.

¹⁶ Anac, delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, p. 34 “*Si rammenta che il dirigente riceve le comunicazioni dei dipendenti assegnati al proprio ufficio, riguardanti i rapporti intercorsi con soggetti privati e le situazioni di conflitto di interesse e decide sull’obbligo di astensione (artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013), adottando i conseguenti provvedimenti*”, nonché “*a tal fine, il dirigente promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo*”. L’Autorità, dunque, sembra attribuire un ruolo di “*assistenza e consulenza*” ai soggetti chiamati a ricevere la comunicazione di astensione. Tale funzione, prevista in capo ai dirigenti, si ritiene possa essere estesa anche a RPCT nelle ipotesi in cui questi intervenga nel procedimento di gestione, verifica e risoluzione del CdI.



1.1 Al momento del conferimento dell'incarico

Il personale dirigenziale, al momento del conferimento dell'incarico, è tenuto a sottoscrivere una **dichiarazione relativa alla insussistenza di interessi**, propri o di congiunti, che possano entrare in conflitto con la funzione svolta.

Il dirigente, inoltre, deve sottoscrivere ulteriori dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità.

Tale ultima dichiarazione rappresenta una condizione per l'assunzione della carica.

Ogni dichiarazione deve essere redatta secondo le forme previste dal PIAO – Sezione Rischi corruttivi e consegnata all'Area Organizzazione e sviluppo.

L'eventuale presenza di un Cdl, ove comunicata tempestivamente e senza aver adottato, nel frattempo, atti in conflitto, non comporta di per sé l'attivazione di procedimenti disciplinari o responsabilità penali a carico del dichiarante, bensì l'avvio del procedimento amministrativo di accertamento della sussistenza del Cdl dichiarato, volto a garantire l'imparzialità amministrativa (*cf. Parte I*).

Di contro, la mendace dichiarazione o l'attività in Cdl possono essere fonte di illecito.

Il dirigente, in caso abbia dei dubbi sulla compilazione della dichiarazione, per difficoltà di individuazione della disciplina applicabile o di qualificazione del Cdl, può rivolgersi al RPCT, il quale rappresenta una fonte autorevole da cui ottenere chiarimenti in merito¹⁷.

La previa consultazione del RPCT non incide in alcun modo su eventuali responsabilità del dichiarante, del dirigente preposto alla verifica sulla veridicità o all'accertamento dell'esistenza del Cdl, né tantomeno interrompe o sospende il decorso dei termini procedurali previsti dalla legge per la presentazione della dichiarazione.

1.1.1 Inconferibilità

È importante che, in caso di dubbio, ci si rivolga al RPCT preventivamente, nell'ottica di un coordinamento tra i diversi soggetti interni in grado di applicare correttamente la disciplina anticorruzione.

Il RPCT, infatti, può svolgere la sua funzione di supporto **solo** fino al momento della dichiarazione.

In seguito, in caso di dichiarazione falsa o mendace dovrà esclusivamente avviare il procedimento di accertamento.

Per tale ragione si suggerisce che, in caso di dubbio, il dirigente si rivolga al RPCT preventivamente.

Successivamente alla dichiarazione, che è condizione per l'assunzione dell'incarico, il RPCT ha il compito di **contestare** l'eventuale posizione di inconferibilità, nonché di segnalare la violazione all'Anac.

Il procedimento di contestazione è composto di due fasi:

- 1) verifica e dichiarazione di nullità dell'atto di conferimento/nomina;
- 2) analisi sull'applicabilità della sanzione interdittiva all'organo conferente.

La verifica della veridicità delle dichiarazioni spetta al dirigente preposto all'Area Organizzazione e sviluppo, residuando in capo al RPCT solo compiti di ulteriore controllo a campione, con scelta casuale del soggetto da

¹⁷ È la stessa Autorità Nazionale Anticorruzione ad affermare che “il RPCT può trarre conclusioni in ordine ad interventi sul PTPC o sulle misure di prevenzione, oppure potrà meglio individuare quale organo/ufficio interno o esterno all'amministrazione sia competente per i necessari accertamenti di responsabilità”, Anac, Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018.



sottoporre a controllo.

In caso di **presunta** inconferibilità (sia in presenza, che in assenza della dichiarazione), il RPCT contesta la posizione al dirigente che ha reso la dichiarazione e la comunica ai soggetti che hanno conferito l'incarico, con una breve indicazione del fatto, della nomina e della norma che si ritiene violata.

Lo stesso atto, inoltre, contiene anche l'invito a presentare memorie, in un termine non inferiore a cinque giorni, in modo da consentire la partecipazione degli interessati e l'esercizio del diritto di difesa, nel rispetto del principio del contraddittorio.

Una volta accertata la nullità dell'atto di conferimento/nomina, è lo stesso RPCT ad adottare il provvedimento dichiarativo della stessa.

Il RPCT procede anche all'accertamento dell'elemento della colpevolezza in capo all'organo conferente l'incarico. La verifica deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, coinvolgendo tutti i componenti dell'organo conferente che erano presenti al momento della votazione.

Laddove venisse accertata la colpa o il dolo in capo all'organo conferente, il RPCT è tenuto ad adottare una sanzione di inibizione dall'affidare incarichi, della durata di tre mesi.

La consultazione in via preventiva non si configura come un atto di avvio del procedimento sanzionatorio e, anzi, ha proprio lo scopo di impedire il compimento di illegittimità (anche soltanto colpose), attraverso il coordinamento tra i diversi soggetti interessati.

Non può, dunque, essere ritenuto responsabile il dirigente per il solo fatto di aver richiesto un consulto al RPCT, laddove nessun fatto illecito sia stato compiuto.

1.1.2 Incompatibilità

In presenza di una causa di incompatibilità, il dirigente deve cessare dalle funzioni di una delle due posizioni ricoperte.

Il RPCT, anche in questa circostanza, può svolgere la sua funzione di supporto **solo fino** al momento della dichiarazione e l'eventuale richiesta di parere al RPCT non modifica la necessità di rispettare i termini procedurali stabiliti dalla legge.

Per tale ragione si suggerisce che, in caso di dubbio, il dirigente si rivolga al RPCT preventivamente, nell'ottica di un coordinamento tra i diversi soggetti interni in grado di applicare correttamente la disciplina anticorruzione.

In seguito alla dichiarazione, infatti, il RPCT dovrà solamente avviare il procedimento di accertamento della posizione di incompatibilità.

La consultazione in via preventiva non si configura come un atto di avvio del procedimento di decadenza e, anzi, ha proprio lo scopo di impedire il compimento di attività illegittime (anche solo colpose) attraverso il coordinamento tra i diversi soggetti interessati.

Non può, dunque, essere ritenuto responsabile il soggetto per il solo fatto di essersi rivolto in via di consulto al RPCT.

L'esistenza di una causa di incompatibilità **non costituisce, di per sé**, causa di illecito disciplinare o penale, se non accompagnata, ad esempio, da una pregressa condotta di mendacio in ordine alla sussistenza della situazione di incompatibilità o dall'esercizio della funzione incompatibile.



La sanzione prevista per l'incompatibilità è **la decadenza e la risoluzione del relativo contratto**.

La verifica della veridicità delle dichiarazioni spetta al dirigente preposto, residuando in capo al RPCT solo compiti di ulteriore controllo a campione, con scelta casuale del soggetto sottoposto a controllo.

La dichiarazione presentata al momento della nomina è oggetto di **aggiornamento annuale**.

In caso di presunta incompatibilità (sia in presenza, che in assenza della dichiarazione), il RPCT è tenuto a **contestarla all'interessato** e da tale momento **decorrono i quindici giorni in cui può essere esercitata l'opzione**. In mancanza, viene dichiarata la **decadenza dall'incarico**.

1.1.3 Cdl strutturale

Ci si riferisce a tutte quelle ipotesi in cui il dirigente si trovi in una posizione di Cdl permanente, **non risolvibile con la mera astensione occasionale** dal singolo procedimento.

Si tratta di una fattispecie che richiede l'adozione di misure organizzative in grado di impedire il costante pericolo per l'imparzialità amministrativa.

In tal caso, il RPCT può essere consultato in merito alle **misure organizzative** adottabili per eliminare pericoli di parzialità¹⁸.

Resta ferma, comunque, la responsabilità dell'organo/ufficio competente per la nomina.

Si esclude, dunque, qualsiasi forma di codecisione tra i diversi soggetti.

Per tali ragioni, dunque, si suggerisce di coinvolgere il RPCT non appena emerga la posizione di Cdl.

La tempestiva dichiarazione di Cdl, comunque, non è fonte **di per sé** di responsabilità penale o disciplinare; il suo scopo è garantire l'imparzialità dell'amministrazione.

Di contro è proprio la mancata comunicazione del Cdl, nonché l'azione in presenza di un Cdl a **costituire un illecito**.

A ricevere la comunicazione sul Cdl è il Direttore Generale.

Il RPCT, inoltre, può essere coinvolto - dal dirigente interessato che ha reso la dichiarazione sul Cdl e dal Direttore Generale, competente ad accertarne la sussistenza - nell'individuazione delle misure di particolare cautela.

Il principale strumento di risoluzione, preferibile in quanto in grado di eliminare in radice il Cdl, consiste nello **spostamento** del dirigente in conflitto strutturale ad una diversa area di attività.

Ulteriori rimedi a cui si è assistito nella prassi e che possono essere adottati sono:

- a) **la separazione delle aree funzionali;**
- b) l'adozione di **cautele aggiuntive** rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;

¹⁸ Anac, delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, pp. 19-20 "[...] Gli ambiti generali previsti dal codice nazionale entro cui le amministrazioni definiscono i doveri, avuto riguardo alla propria struttura organizzativa, possono essere ricondotti a cinque: a) La prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali; [...] d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione [...]". In tal sede l'Autorità prevede anche la possibilità di integrare la normativa vigente, attraverso la modifica ai codici di condotta, con la previsione di "misure che possono essere adottate, con l'eventuale coinvolgimento del RPCT, per rimuovere il conflitto di interessi, quando assume un carattere strutturale".



- c) L'intervento di altri soggetti con funzione di **supervisione e controllo**;
- d) l'adozione di **obblighi più stringenti di motivazione** delle scelte.

Si tratta di misure che non sono codificate dalla legge; il punto fermo che deve guidare la scelta nell'adozione della misura è la risoluzione del conflitto strutturale e quindi l'eliminazione del pericolo di parzialità.

Il RPCT, in quanto coordinatore delle misure anticorruzione, è il soggetto più autorevole nell'indicazione della misura preferibile nel caso concreto, in base alla disciplina attualmente in vigore.

Rimane ferma, comunque, la responsabilità del dirigente generale interessato – in quanto competente a gestire e risolvere il CdI – e la necessità di rispettare i termini procedurali stabiliti dalla legge.

1.2 Nel corso dell'incarico

1.2.1 Incompatibilità, inconfiribilità o CdI strutturale sopravvenuto

Anche nel corso dell'incarico possono verificarsi ipotesi di incompatibilità, inconfiribilità o di CdI strutturale sopravvenuto.

In tal caso, il dirigente in conflitto deve **comunicare** immediatamente la propria posizione al RPCT e al Direttore Generale.

Anche nel caso in cui venissero richieste dichiarazioni periodiche, la comunicazione del CdI **deve essere effettuata immediatamente** e non alla scadenza del termine per la nuova presentazione.

La tempestiva e veritiera comunicazione non ha, di per sé, conseguenze disciplinari o penali, ma è atto necessario in vista dell'adozione delle misure organizzative più opportune, in grado di eliminare qualsiasi pericolo di parzialità.

- a) In caso di **inconfiribilità**, l'organo che ha conferito l'incarico deve dichiararne la nullità.

Anche in tale ipotesi, laddove sussistano dei dubbi, è preferibile la comunicazione preventiva al Direttore Generale per l'adozione delle misure ritenute necessarie.

Il RPCT può assumere un ruolo consultivo **solo se coinvolto prima** del verificarsi della fattispecie.

- b) In caso di **incompatibilità**, il dirigente deve cessare dalle funzioni di una delle due posizioni ricoperte.

Una volta accertata la posizione, il RPCT è tenuto a contestarla all'interessato e da tale momento decorrono i quindici giorni in cui può essere esercitata l'opzione.

In assenza, viene dichiarata la decadenza dall'incarico. Ferme restando le responsabilità del dirigente, il RPCT può essere consultato in via preventiva per un parere sull'effettiva incompatibilità degli incarichi.

Il Responsabile può assumere un ruolo consultivo **solo se coinvolto prima** del verificarsi della fattispecie.

- c) In caso di **CdI strutturale**, il RPCT può assumere un ruolo di rilievo nello svolgere una funzione consultiva in merito all'individuazione delle misure organizzative in grado di eliminare pericoli di parzialità, senza per questo intervenire nell'assunzione della decisione¹⁹.

¹⁹ Cfr. delibera Anac, n. 177 del 19 febbraio 2020, pp. 19-20 “[...] Gli ambiti generali previsti dal codice nazionale entro cui le amministrazioni definiscono i doveri, avuto riguardo alla propria struttura organizzativa, possono essere ricondotti a cinque: a) La prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;



A seguito di comunicazione da parte del dirigente in Cdl, e di comune accordo con il Direttore Generale, possono essere adottate misure di: 1) **spostamento** a diversa area operativa; 2) **separazione delle aree funzionali**; 3) adozione di **cautele aggiuntive** rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità; 4) intervento di altri soggetti con funzione di **supervisione e controllo**; 5) adozione di **obblighi più stringenti di motivazione** delle scelte.

1.2.2 Il Cdl occasionale

Ricadono in queste ipotesi, tutti quei casi in cui il Cdl sia relativo al singolo procedimento o alla singola attività e non, invece, all'intera funzione amministrativa.

Lo strumento di principale risoluzione è l'**astensione** dal procedimento, previa comunicazione al Direttore Generale.

Anche in tale evenienza il RPCT si configura come il soggetto più autorevole a cui rivolgersi per la risoluzione dei dubbi rispetto: a) alla sussistenza o meno del Cdl; b) alle modalità di risoluzione e gestione dell'eventuale Cdl.

La consultazione del RPCT, comunque, non riduce/esclude la responsabilità personale del dirigente o del diverso soggetto preposto alla vigilanza o a ricevere la dichiarazione di astensione, né tantomeno sospende o esclude il necessario rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge.

In caso non venisse fornita la dichiarazione di astensione e il provvedimento fosse adottato comunque, esso sarebbe affetto da illegittimità per violazione di legge.

Il dirigente, in tal caso, sarebbe chiamato a rispondere in via disciplinare, erariale e penale (in questi ultimi due casi, ove sussistano gli ulteriori presupposti).

Non è il Cdl **in sé** a provocare la responsabilità, **quanto la mancata astensione e la prosecuzione nell'attività istituzionale in Cdl**.

Di seguito è riportato l'**iter da seguire** in caso si verifichi un'ipotesi di Cdl:

a) Il dovere di astensione

In presenza di un Cdl, il dirigente è **obbligato ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad altre attività**.

Il **dovere di astensione** riguarda anche chi è chiamato ad **espletare compiti di natura gestionale**.

Il dirigente che sia **responsabile del procedimento** o che sia **competente ad adottare**, nell'ambito di un procedimento, **pareri, valutazioni tecniche, altri atti endoprocedimentali o il provvedimento finale**, deve astenersi in caso di Cdl, segnalando ogni situazione di Cdl.

b) L'obbligo di comunicazione della situazione di Cdl

Il dirigente che si astiene, **deve comunicare per iscritto**, anche per e-mail, al Direttore Generale, la situazione di Cdl che lo riguarda.

Tale comunicazione deve essere inviata **immediatamente**, anche in caso di dichiarazioni periodiche di insussistenza

[...] d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione [...]. In tal sede l'Autorità prevede anche la possibilità di integrare la normativa vigente, attraverso la modifica ai codici di condotta, con la previsione di "misure che possono essere adottate, con l'eventuale coinvolgimento del RPCT, per rimuovere il Cdl, quando assume un carattere strutturale". Si esclude, comunque, qualsiasi forma di codecisione.



di cause di incompatibilità, inconfiribilità o Cdl.

Non dovrà, dunque, attendersi il termine per l'aggiornamento della dichiarazione.

La comunicazione veritiera e tempestiva **non è fonte di responsabilità di per sé**; lo scopo di questa comunicazione è proprio quello di garantire l'imparzialità amministrativa con l'adozione delle particolari cautele descritte.

Il soggetto che riceve la comunicazione, verificata la sussistenza di un Cdl, adotta gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.

La valutazione dei singoli casi di Cdl è tempestivamente comunicata alla all'Area Risorse umane, che predispone un sistema di archiviazione dei casi di astensione, e al RPCT (ove non diversamente coinvolto).

Il soggetto che riceve la comunicazione deve valutare, **a seguito di un confronto con il dichiarante**, se la situazione segnalata realizzi un Cdl idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

1.2.3 Il ruolo del RPCT nelle commissioni di gara

Con riferimento al Cdl nelle commissioni di gara, si rinvia alle specifiche Linee guida per la gestione del Cdl nei contratti pubblici.

Al momento dell'accettazione dell'incarico, comunque, i commissari presentano un'autocertificazione, ai sensi del DPR n. 445/2000, in cui dichiarano l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione.

Il RPCT non assume un ruolo attivo nelle attività di gestione del Cdl in tale ipotesi, salvo quanto già affermato in ordine al Cdl occasionale.

La dichiarazione di astensione per Cdl veritiera e tempestiva **non può essere fonte di responsabilità**; lo scopo di questo atto è garantire l'imparzialità amministrativa con l'adozione delle particolari cautele descritte.

1.2.4. Il ruolo del RPCT nelle commissioni di concorso

Con riferimento al Cdl nelle commissioni di concorso, si rinvia a quanto contenuto nel *par. 2 sez. 2-B, Parte I*.

Il RPCT non assume un ruolo attivo nelle attività di gestione del conflitto in tale ipotesi, salvo quanto già affermato in ordine al Cdl occasionale.

La dichiarazione di astensione per Cdl veritiera e tempestiva, comunque, **non può essere fonte di per sé di responsabilità**; lo scopo di questo atto è garantire l'imparzialità amministrativa con l'adozione delle particolari cautele descritte.