

FONSERVIZI

Fondo paritetico interprofessionale

Linee Guida per la gestione
del conflitto di interessi

	Funzione interna
<i>Owner</i>	Direttore
Controllo	Presidente/Vicepresidente
Approvazione	Consiglio di Amministrazione

Revisione	Data	Descrizione
00	10 febbraio 2022	Prima emissione



Sommario

1. SINTESI E SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI	3
3. RIFERIMENTI	3
4. DEFINIZIONI.....	4
5. RESPONSABILITÀ	4
6. MODALITÀ OPERATIVE	5
6.1. Rilascio della dichiarazione di presenza/assenza di conflitto di interesse	5
6.2. Valutazione del Conflitto di Interesse	6
7. ALLEGATI	7

1. SINTESI E SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di fornire indicazioni, di principio ed operative, per la corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse, nell'ottica della tracciabilità e della documentazione delle medesime.

Il documento ha, inoltre, l'obiettivo di garantire che le attività relative alla gestione del conflitto di interesse siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, in conformità al D. Lgs. n. 231/2001 e, più in generale, alle Leggi e regolamenti applicabili, nonché nel rispetto del Codice Etico e Comportamentale del Fondo e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI

Le seguenti Linee Guida si applicano a tutti i soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività relative alla gestione del conflitto di interesse; i destinatari delle presenti Linee Guida sono tutti i soggetti che operano per conto e nell'interesse di Fonservizi e / o che ricevono da questa un incarico (sia esso a titolo gratuito che oneroso). In via esemplificativa e non esaustiva, le presenti Linee Guida si applicano: al Consiglio di Amministrazione (anche "C.d.A."), al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza, alla Direzione Generale, alle strutture operative del Fondo, ai Consulenti esterni, ai componenti del Nucleo Tecnico di Valutazione.

3. RIFERIMENTI

La presente procedura fa riferimento ai seguenti documenti correlati:

- Regolamento Generale di organizzazione, gestione, rendicontazione e controllo di FONSERVIZI approvato da ANPAL;
- Codice Etico e Comportamentale;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- Procedura Acquisti - Regolamento per l'acquisizione di opere e lavori, servizi e forniture;
- Procedura per la selezione, l'assunzione e la gestione del personale;
- Procedura sulla gestione degli Avvisi Pubblici;
- Procedura sulla gestione del Conto Formazione Aziendale;
- Procedura sulle verifiche di monitoraggio *in itinere*;
- Procedura di verifica sulle rendicontazioni dei Piani formativi;
- Procedura di gestione delle ispezioni della Pubblica Amministrazione.

4. DEFINIZIONI

Conflitto di interessi: ai sensi delle presenti Linee Guida, per c.d.i. si intende qualsiasi situazione in cui un interesse secondario di un Collaboratore abbia la potenzialità di interferire con l'interesse primario del Fondo, come riconosciuto dallo Statuto. La situazione foriera di conflitto di interessi è quella in cui venga affidata una responsabilità decisionale a un Collaboratore che abbia interessi economici, personali (ad esempio in caso di parentela stretta) o professionali, diretti o indiretti, in conflitto con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità, e che potrebbe assumere una decisione non obiettiva in ragione dello stesso.

Conflitto di interessi reale: situazione di conflitto in cui l'incompatibilità si è già manifestata, ad esempio nella fase decisionale.

Conflitto di interessi potenziale: situazione di conflitto in cui gli interessi in gioco siano concorrenti e possano diventare confliggenti al verificarsi di determinate condizioni.

Collaboratore: soggetto che opera per conto e nell'interesse di Fonservizi e che da questo riceve un incarico a titolo oneroso o gratuito. È considerato Collaboratore il dipendente del Fondo, il componente del Consiglio di Amministrazione, il componente del Collegio Sindacale, il componente dell'O.d.V., qualunque consulente del Fondo.

Dichiarante: Collaboratore del Fondo che rilascia la dichiarazione di conflitto di interesse e che è tenuto alla compilazione del Modulo di cui all'All. 1 delle presenti Linee Guida.

Parente stretto: membro della famiglia di un Collaboratore, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, coniuge anche non legalmente separato e convivente, parenti in linea retta o laterale fino al primo grado (genitori e figli, fratelli e sorelle, zii e nipoti), affini fino al primo grado, ossia un coniuge e i parenti dell'altro coniuge (cognati, suoceri e nuora/genero), nonché ogni altra persona con cui esista un legame personale in grado di influenzare l'obiettività di una decisione professionale.

Registro delle dichiarazioni di conflitti di interesse: registro tenuto ed aggiornato dalla Segreteria di Direzione, contenente i documenti relativi alla presenza o assenza di situazioni di conflitto di interesse, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la dichiarazione di conflitto di interessi, la documentazione eventualmente prodotta ai fini della valutazione circa l'esistenza del conflitto di interessi.

5. RESPONSABILITÀ

Tutti i soggetti destinatari delle presenti Linee Guida sono tenuti alla corretta applicazione della procedura. Ruolo di controllo è svolto dal Direttore, che vigila sul rispetto delle prescrizioni ivi contenute; se direttamente coinvolto, il ruolo di controllo è svolto dal



Consiglio di Amministrazione. L'archiviazione e la corretta tenuta delle dichiarazioni di conflitto di interessi (si veda All. 1) è compito della Segreteria di Direzione.

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1. Rilascio della dichiarazione di presenza/assenza di conflitto di interesse

Ciascun Collaboratore del Fondo è tenuto, nel momento in cui inizia la collaborazione, a rilasciare la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi di cui all'All. 1. La medesima dichiarazione deve essere rilasciata ogni due anni.

È compito dell'Addetto della Segreteria di Direzione richiedere la compilazione e sottoscrizione del Modulo da parte del Collaboratore, in modalità cartacea o informatica.

In caso di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, l'Addetto della Segreteria di Direzione provvederà ad archiviare il documento nel Registro delle dichiarazioni di conflitti di interesse.

Nel caso in cui il Collaboratore dichiari di versare in una situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, l'Addetto della Segreteria di Direzione provvederà ad inoltrare la dichiarazione al Direttore che procederà con la valutazione di cui al paragrafo successivo.

Ciascun Collaboratore è inoltre tenuto a dichiarare, mediante compilazione dell'All. 1, una situazione di conflitto di interesse nel caso dovesse insorgere nel corso nella propria attività svolta a favore del Fondo.

In caso di situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, il Collaboratore deve, senza ritardo, dichiararlo, compilando la dichiarazione di cui all'All. 1 da consegnare al proprio superiore gerarchico. Nel caso in cui chi versi nella situazione di conflitto di interessi sia un soggetto senza alcun riporto gerarchico, la dichiarazione di cui all'All. 1 andrà consegnata al Direttore. Nel caso in cui il Direttore o un Consigliere di Amministrazione versi in una situazione di conflitto di interessi, la dichiarazione di cui all'All. 1 andrà consegnata al Consiglio di Amministrazione. La consegna si considera finalizzata sia nei casi di consegna a mano, sia tramite invio per posta elettronica, o comunque con qualunque modalità idonea a rendere conoscibile la situazione di conflitto di interessi.

Nel caso in cui dovesse sopravvenire una situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, sarà richiesta, a seconda dei casi, dal Presidente o dal Direttore al Collaboratore la dichiarazione integrativa di cui all'All. 1 che l'Addetto della Segreteria di Direzione provvederà ad inoltrare al Direttore che, a sua volta, procederà con la valutazione di cui al paragrafo successivo.

6.2. Valutazione del Conflitto di Interesse

Il superiore gerarchico, il Direttore o il Consiglio di Amministrazione, a seconda dei casi, si occupano della valutazione circa la reale sussistenza del conflitto di interessi.

Nel caso in cui la dichiarazione di conflitto di interessi venga consegnata al superiore gerarchico o al Direttore, questo relaziona sulla stessa al Consiglio di Amministrazione il quale si occuperà della valutazione circa la reale esistenza della situazione di conflitto di interessi. Nei casi in cui la dichiarazione di conflitto di interessi venga consegnata al Consiglio di Amministrazione, questo deciderà senza il coinvolgimento di ulteriori soggetti e, se lo riterrà opportuno, potrà coinvolgere il superiore gerarchico e/o il Direttore.

Ai fini della valutazione del conflitto di interessi, i valutatori possono richiedere al Dichiarante ogni informazione aggiuntiva che si renda necessaria ai fini della valutazione medesima. La richiesta di informazioni aggiuntive ed integrative può avvenire tramite e-mail od oralmente. Rimane inteso che dalla valutazione del conflitto di interessi rimane escluso il Dichiarante.

La seduta in cui si procede con la valutazione circa la reale esistenza del conflitto di interessi può essere tenuta in presenza così come in modalità telematica. Degli esiti della valutazione dovrà darsi evidenza in un report contenente le informazioni che consentano di ricostruire la situazione di conflitto di interessi, sottoscritto dai valutatori (All. 2). Il report dovrà poi essere consegnato alla Segreteria di Direzione dai valutatori, in modalità cartacea o informatica, unitamente alla dichiarazione di conflitti di interesse e ad ogni altro documento che è stato prodotto. L'Addetto della Segreteria di Direzione provvederà ad archivarlo nel Registro delle dichiarazioni di conflitti di interesse.

Nel caso in cui la valutazione portasse a ritenere esistente la situazione di conflitto di interesse, il superiore gerarchico o il Direttore o il Consiglio di Amministrazione adotteranno le decisioni ritenute più idonee, come, ad esempio, la richiesta di astensione dalla adozione della decisione.

Nel caso in cui la valutazione portasse a ritenere inesistente la situazione di conflitto di interesse, il superiore gerarchico o il Direttore o il Consiglio di Amministrazione consegneranno la documentazione comprensiva della dichiarazione di conflitto di interessi, il report di cui all'All. 2 nonché ogni altro documento prodotto, all'Addetto della Segreteria di Direzione affinché proceda con l'archiviazione e nessuna azione implementativa dovrà essere adottata.

I documenti dovranno essere conservati per un periodo non inferiore a 10 anni.



In aggiunta, il soggetto che riceve la dichiarazione di cui all'All. 1, ne dà tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, in base alle modalità descritte dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, cui si rimanda.

7. ALLEGATI

All. 1 Modello di dichiarazione di conflitto di interessi

All. 2 *Template report* valutazione conflitto di interessi

All. 1

Modello di dichiarazione di sussistenza o assenza di conflitto di interessi

Spett.le
Fonservizi
Servizi Pubblici Industriali
Via Ovidio,20
Roma

DICHIARAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ e residente in _____
Collaboratore di Fonservizi a titolo di
_____ (dipendente/fornitore/consulente/etc.) _____

Ai fini dell'osservanza delle disposizioni di legge in materia di conflitto di interessi, delle Linee Guida che regolamentano detto ambito promosse da codesto Ente, in armonia con il M.O.G.C. ed il Codice Etico e Comportamentale adottato da Fonservizi, consapevole delle responsabilità derivanti da dichiarazioni non veritiere

DICHIARA

di non versare in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale con l'interesse primario del Fondo alla data odierna e di impegnarsi tempestivamente a segnalare l'insorgenza di un futuro conflitto di interessi

oppure

di versare in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, dal momento che _____; si astiene, pertanto, dall'adozione di ogni tipo di decisione o comportamento da cui possa derivare un danno all'interesse primario del Fondo.

Rimane, altresì, a disposizione per ogni eventuale chiarimento o documentazione che si rendesse necessaria ai fini della valutazione circa la reale esistenza del conflitto di interessi.

Roma, li _____

Firma

All. 2

Template report valutazione conflitto di interesse

I sottoscritti (nome e cognome), in qualità di _____ di Fonservizi, si sono riuniti oggi, in data _____, in Roma, presso la sede del Fondo/in modalità telematica, al fine di valutare la reale esistenza del conflitto di interessi palesato da (nome e cognome), in qualità di _____ di Fonservizi.

Breve descrizione del presunto conflitto di interessi e della documentazione prodotta dal Dichiarante od eventualmente richiesta ad integrazione dai valutatori. Ad esempio:

- Data di presentazione della dichiarazione
- Soggetto cui è stata presentata
- Ragioni per cui il Dichiarante ha ritenuto sussistente la situazione di conflitto di interesse
- Documenti prodotti

PERTANTO, alla luce di quanto sopra esposto si ritiene **SUSSISTENTE/INSUSSISTENTE** la situazione di conflitto di interesse come descritta dal Dichiarante (nome e cognome) per le seguenti ragioni:

disamina delle ragioni della valutazione di sussistenza/insussistenza del conflitto di interesse.

Roma, li _____

Firma

