



Prot. attribuito dal sistema
Cat. 1 - Cl. 1
Fasc. 3.2/2023

Brescia, 27 aprile 2023

Ai Dirigenti Responsabili di Settore/UdP/UdS
Alle Posizioni organizzative

Oggetto: Conflitto di interessi nelle procedure di appalto. Modalità attuazione adempimenti.

A seguito dell'adozione e delle indicazioni fornite dal PNA 2022 e declinate nel PIAO 2023-2025, sotto sezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, con la presente si forniscono ai settori istruzioni con riferimento alle modalità di gestione delle dichiarazioni in tema di conflitto di interessi da rilasciare nelle procedure di gara ai sensi del codice dei contratti; esse valgono con riferimento a quanto previsto sia dall'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016 sia dall'art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023.

Contratti ai quali si applica la norma

Contratti di appalto, subappalto e concessione, nei settori ordinari e speciali, sia sopra sia sotto soglia, sia in fase di gara sia in quella esecutiva.

Affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti.

Contratti pubblici e contratti attivi esclusi dall'applicazione del Codice.

I. Modalità attuazione adempimento

Il conflitto di interessi può riguardare qualsiasi soggetto, anche non formalmente lavoratore dipendente della stazione appaltante o dell'ente concedente, che interviene nella procedura di aggiudicazione e di esecuzione con compiti funzionali (che implicino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni di mansioni meramente materiale o d'ordine) e che, pertanto, sia in grado di influenzarne il risultato.

In tale ottica, sono tenuti al rilascio della dichiarazione sostitutiva i seguenti soggetti:

- a. **per ogni procedura finanziata con fondi PNRR e fondi strutturali:** Rup, Commissari di gara, Dirigente, Progettista interno, Direttore dei lavori, Direttore dell'esecuzione ed eventuali assistenti, Collaudatori/sogetti competenti alle verifiche di conformità e Coordinatore per la sicurezza l'esperto per l'accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, il presidente e tutti i componenti dei collegi consultivi tecnici, i professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi PNRR.

Rimane comunque nella valutazione discrezionale del Rup richiedere la dichiarazione di ulteriori collaboratori che rivestono un ruolo tale da influenzare obiettivamente l'attività, anche nella fase esecutiva, nell'ottica sopra descritta.

Non sono tenuti a rendere la dichiarazione quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella procedura.

COMUNE DI BRESCIA
Comune di Brescia - PG
Protocollo N. 0138069/2023 del 27/04/2023
Firmatario: CARMELINA BARILLA, MONICA VAVASSORI

b. per tutte le altre procedure di affidamento (non finanziate PNRR e fondi strutturali): solo Rup e Commissari di gara. Per tutti gli altri soggetti coinvolti, è sufficiente la dichiarazione resa ai sensi del codice di comportamento:

- al momento dell'assunzione o assegnazione all'Ufficio (validità temporale dichiarazione 3 anni);
- successivamente ogni tre anni;

Resta in caso la necessità di segnalare la presenza di situazioni di conflitto di interessi di conflitti sopravvenute.

A tale proposito si fa presente che nel corso del 2023 giungeranno a scadenza le dichiarazioni rese dai dipendenti tra fine 2020 e 2021 e pertanto i settori dovranno procedere al rinnovo delle stesse.

Con riferimento ai soggetti esterni, la dichiarazione va resa al momento dell'affidamento dell'incarico.

II. Sintesi degli obblighi dichiarativi

Si riporta qui di seguito una tabella riassuntiva con i modelli da compilare nelle procedure di appalto finanziati con fondi PNRR e NON fondi PNRR., disponibili sulla intranet al percorso qui di seguito meglio indicato:

Codice Appalti > Normativa > Conflitto interessi

SOGGETTI	MODELLO PROCEDURE FINANZIATE CON FONDI PNRR	QUANDO CON FONDI PNRR	MODELLO PROCEDURE NON FINANZIATE CON FONDI PNRR	QUANDO NON FONDI PNRR
RUP	M01	Ad ogni procedura	M01	Ad ogni procedura
COMMISSARI DI GARA (PROCEDURE OEPV)	M02	Ad ogni procedura	M02	Ad ogni procedura
DIRIGENTE	M01	Ad ogni procedura	Prevenzione conflitto di interesse - comunicazione relativa agli artt. 5, 6, 7 e 15 del vigente Codice di Comportamento del Comune di Brescia/dichiarazione acquisita in Eldasoft	Ogni tre anni o in caso di trasferimento altro ufficio
PROGETTISTA INTERNO	M01	Ad ogni procedura	Prevenzione conflitto di interesse - comunicazione relativa agli artt. 5, 6, 7 e 15 del vigente Codice di Comportamento del Comune di Brescia/dichiarazione acquisita in Eldasoft	Ogni tre anni o in caso di trasferimento altro ufficio
DIRETTORE DEI LAVORI (DL)	M01	Ad ogni procedura	Prevenzione conflitto di interesse - comunicazione relativa agli artt. 5, 6, 7 e 15 del vigente Codice di Comportamento del Comune di Brescia/dichiarazione acquisita in Eldasoft	Ogni tre anni o in caso di trasferimento altro ufficio

DIRETTORE DELL'ESECUZIONE (DEC)	M01	Ad ogni procedura	Prevenzione conflitto di interesse - comunicazione relativa agli artt. 5, 6, 7 e 15 del vigente Codice di Comportamento del Comune di Brescia/dichiarazione acquisita in Eldasoft	Ogni tre anni o in caso di trasferimento altro ufficio
COLLAUDATORI/SOGGETTI COMPETENTI ALLE VERIFICHE DI CONFORMITÀ	M01	Ad ogni procedura	Prevenzione conflitto di interesse - comunicazione relativa agli artt. 5, 6, 7 e 15 del vigente Codice di Comportamento del Comune di Brescia/dichiarazione acquisita in Eldasoft	Ogni tre anni o in caso di trasferimento altro ufficio
COORDINATORE PER LA SICUREZZA	M01	Ad ogni procedura	Prevenzione conflitto di interesse - comunicazione relativa agli artt. 5, 6, 7 e 15 del vigente Codice di Comportamento del Comune di Brescia/dichiarazione acquisita in Eldasoft	Ogni tre anni o in caso di trasferimento altro ufficio
TUTTI COLORO CHE RIVESTANO UN RUOLO TALE DA POTERE OBIETTIVAMENTE INFLUENZARE L'ATTIVITÀ	M01	Ad ogni procedura (eventuale su valutazione del Rup)	Prevenzione conflitto di interesse - comunicazione relativa agli artt. 5, 6, 7 e 15 del vigente Codice di Comportamento del Comune di Brescia/dichiarazione acquisita in Eldasoft	Ogni tre anni o in caso di trasferimento altro ufficio

Per l'aggiornamento della dichiarazione in caso di situazioni di conflitto sopravvenute, è disponibile il modello M03.

I modelli M01, M02 e M03 sono utilizzabili anche dai soggetti esterni, a seconda del tipo di incarico rivestito.

Nella stessa sezione, è disponibile un documento con i pertinenti riferimenti normativi.

III. Acquisizione/verifica, protocollazione e conservazione

Il Rup è il soggetto tenuto ad acquisire e a verificare che siano state rese correttamente le dichiarazioni rese dai soggetti tenuti.

Valuta altresì la potenziale situazione di conflitto di interessi dichiarata o di cui viene a conoscenza e collabora con il dirigente responsabile (laddove non rivesta tale ruolo) nell'assumere le decisioni conseguenti.

La verifica della dichiarazione resa dal Rup (se non dirigente) è in capo al soggetto che lo ha nominato o al superiore gerarchico.

A seguito dell'acquisizione e della relativa valutazione della dichiarazione rese, il Settore responsabile della procedura di appalto provvederà alla protocollazione (tipo documento: dichiarazione su conflitto di interessi) e alla conservazione della stessa nel fascicolo della singola procedura.

IV. Rimedi

In presenza di conflitto di interessi, l'interessato deve segnalarlo al RUP /o al Dirigente (in caso del RUP) e deve astenersi da ogni attività, pena l'inevitabile travolgimento di tutte le fasi istruttorie e/o decisorie, per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa, la legalità e il buon andamento.

Il dirigente, e per quest'ultimo il Direttore, ha l'obbligo di valutare la situazione di conflitto segnalata e disporre in merito per iscritto, indicando la posizione assunta e provvedendo, in caso di riscontro positivo di tale conflitto, a confermare l'astensione indicando il relativo sostituto, se necessario.

La violazione degli obblighi e doveri di cui sopra comporta l'irrogazione di sanzioni previste espressamente nel vigente Codice di comportamento del Comune di Brescia.

V. Controlli

Il Settore dovrà provvedere ad acquisire, protocollare e conservare tutte le dichiarazioni dei soggetti tenuti; in occasione del monitoraggio semestrale, verrà raccolta un'attestazione in tal senso da parte del dirigente responsabile.

In occasione dei controlli a campione svolti semestralmente dal gruppo dedicato, con riferimento alle procedure estratte verrà effettuata la verifica che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate.

In caso di sospetto conflitto di interessi o di segnalazione in tal senso, il settore o il RPCT è tenuto ad effettuare un controllo specifico nel merito di quanto dichiarato.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati a disposizione (Telemaco, BDNCP), nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.

A disposizione per ulteriori chiarimenti, si porgono cordiali saluti.

**La Responsabile del settore Acquisizioni
di beni, servizi e lavori
Dott.ssa Monica Vavassori**

Il Segretario Generale

Dott.ssa Carmelina Barilla

Documento firmato digitalmente ai sensi art. 24 D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82