

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01



REGOLAMENTO CONFLITTO DI INTERESSI

Il presente REGOLAMENTO costituisce parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01.

Contestualmente alla delibera di adozione, ne viene disposta la pubblicazione, unitamente al “Modello Organizzativo 231 - Parte Generale”, alla “Procedura *Whistleblowing*” e al “Codice Etico e di Condotta”, sul sito della Società.

Prima Adozione del Documento	Delibera dell'Assemblea dei Soci	Data 17/02/2025
------------------------------	----------------------------------	-----------------

Conflitto di interesse

All'interno di TUCCIO COSTRUZIONI è previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse. Il “*conflitto di interesse*” riguarda sia gli interessi personali che quelli del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente/distaccato/collaboratore/consulente deve astenersi nel caso di conflitto di interesse ed è prevista una attestazione di assenza di conflitto di interesse tramite autocertificazione per tutti i dipendenti, distaccati, collaboratori, consulenti e membri di Commissioni nell'ambito di gare di appalto, selezione e assunzione del personale, collaudo.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

In particolare ANAC ha emesso specifiche linee guida¹ relativi ai potenziali conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici: “*Il conflitto di interesse individuato all'articolo 42 del codice dei contratti pubblici è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. In altre parole, l'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico*”.

¹ Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici». Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019

Nel seguito viene fornita una vista sinottica delle modalità adottate da TUCCIO COSTRUZIONI per la verifica della sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità, incompatibilità e di conflitto di interesse:

	Amministratore	ODV	SINDACO	DIRIGENTI	PERSONALE	AGGIORNAMENTO
Dichiarazione di inconferibilità	X	X	X	X		
Dichiarazione di incompatibilità	X	X	X	X		
Dichiarazione assenza conflitto di interessi	X	X	X	X	X	
Sussistenza/insussistenza di rapporti con soggetti politicamente esposti e o con fornitori				X		
Responsabile raccolta/aggiornamento	Segreteria Amministratore	Segreteria Amministratore	Segreteria Amministratore	Risorse Umane	Gestione societaria e contrattualistica	
Responsabile verifiche a campione	Audit	Audit	Audit	Audit	Audit	
Responsabile tenuta Registro dichiarazioni	Comunicazione	Comunicazione	Comunicazione	Comunicazione	Comunicazione	
Responsabile archiviazione	Segreteria Amministratore	Segreteria Amministratore	Segreteria Amministratore	Risorse Umane	Gestione societaria e contrattualistica	

TUCCIO COSTRUZIONI mantiene un Registro delle dichiarazioni raccolte.

Le strutture responsabili della raccolta/aggiornamento delle dichiarazioni, trasmettono l'elenco delle stesse al Responsabile della tenuta del Registro il quale redige e mantiene aggiornato, sulle base delle informazioni trasmesse da tali strutture, il Registro di tutte le certificazioni/dichiarazioni sottoscritte previste dal presente documento, con la data iniziale di sottoscrizione ed i successivi aggiornamenti e lo rende disponibile all'Organismo di Vigilanza ed alla struttura Audit per i necessari controlli.

Il Responsabile della tenuta del Registro segnala alle strutture interessate eventuali ritardi/inadempienze nei periodici aggiornamenti delle dichiarazioni, tenendone informati l'OdV.

Il Responsabile della tenuta del Registro effettua in particolare un monitoraggio dei contenuti del registro su base trimestrale con le modalità di seguito indicate.

Entro il quinto giorno lavorativo successivo alla scadenza di ciascun trimestre solare il Responsabile della tenuta del registro provvede ad inviare separatamente a ciascuna delle strutture responsabili una mail contenente il suddetto Registro per le righe di competenza di ciascuna struttura, con l'indicazione degli aggiornamenti pervenuti nel trimestre. Entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta i responsabili devono confermare al Responsabile della tenuta del registro la completezza e correttezza del Registro stesso, oppure, laddove siano presenti aggiornamenti necessari ancora non trasmessi, provvedere immediatamente alla trasmissione degli stessi al Responsabile della tenuta del registro. In assenza di risposta, il report si intende approvato da ciascuna struttura responsabile della fornitura dati/informazioni.

Il Responsabile della tenuta del registro provvede poi a

- completare, laddove necessario, il registro, integrato con le eventuali ulteriori informazioni pervenute dalle strutture responsabili, segnalando in maniera evidente i dati mancanti/incompleti;
- trasmettere il report trimestrale all'Organismo di Vigilanza, entro i termini previsti per le attestazioni ed i flussi informativi periodici. Il report trimestrale è archiviato dal Responsabile della tenuta del registro nel Sistema Documentale aziendale.

Si ricorda che comunque i Responsabili delle strutture hanno l'obbligo, a prescindere dal monitoraggio trimestrale svolto dal Responsabile della tenuta del registro, di inviare eventuali aggiornamenti in modo tempestivo.