

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI

Normativa e atti di riferimento	- d.lgs. 36/2023; - L. 241/1990; - D.P.R. 62/2013; - Legge 190/2012 o “Legge Anticorruzione”; - d.lgs. 231/2001; - D.P.R. 487/1994; - Modello Organizzativo e Codice Etico ex d.lgs. 231/01 e PTPCT
Storico delle versioni	v. 1.0 del 8 febbraio 2024;

INDICE

1	CONTESTO DI UTILIZZO.....	2
1.1	Scopo e campo di applicazione	2
1.2	Definizione di conflitto di interesse	2
1.3	Destinatari e soggetti rilevanti.....	3
2	GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI	4
2.1	Obbligo generale di dichiarazione e astensione – Codice Etico	4
2.2	Consiglio di Amministrazione.....	4
2.3	Procedure di gara.....	5
2.4	Procedure di selezione del personale.....	6
2.5	Dipendenti	7
2.6	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, ulteriori rispetto alle attività svolte in RSE	7
2.7	Consulenze e Collaborazioni.....	8
3	MONITORAGGIO E REPORTING –REGISTRO DEL CONFLITTO DI INTERESSI	9
4	DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE	10
4.1	Disposizioni finali.....	10
4.2	Entrata in vigore.....	10

1 CONTESTO DI UTILIZZO

1.1 Scopo e campo di applicazione

Il presente Regolamento intende fornire indicazioni per la gestione del conflitto di interesse in Ricerca sul Sistema Energetico - RSE S.p.A. (di seguito anche RSE o Società) al fine di prevenire ogni possibile situazione che possa generare un conflitto di interessi inteso nel senso più ampio ovvero come ogni situazione nella quale un interesse di varia natura (economico e non) del dipendente interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Esso ha altresì lo scopo di prevenire e quindi ridurre il rischio corruzione che può derivare dal mancato riconoscimento e trattamento di un eventuale conflitto di interesse presente nel corso delle varie attività e procedure aziendali (gare, contratti, appalti, concorsi, collegi tecnici, procedure per erogazione benefici, procedure di verifica e controlli, ispezioni etc.).

Il presente Regolamento conferma e rafforza quanto già disciplinato dall'Ente nel Codice Etico, nel Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01 e nel PTPCT. Deve, pertanto, considerarsi parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e del PTPCT in conformità alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2023 (PNA 2023), in quanto protocollo utile per la prevenzione di diverse tipologie di reati contro la Pubblica Amministrazione.

1.2 Definizione di conflitto di interesse

Per conflitto di interesse si intende qualsiasi relazione e/o interesse (economici, di parentela, amicali, etc.) che intercorre fra il dipendente, il collaboratore o altro soggetto che ricopra incarichi e ruoli in RSE (d'ora in avanti anche **"incaricato"**), come meglio descritto al paragrafo 1.3, che condizioni o possa condizionare la sua azione facendola deviare dallo svolgimento imparziale dei suoi doveri e quindi dal primario interesse pubblico ed istituzionale.

Più in generale, si ha conflitto quando sussiste un collegamento di interesse tra la natura o l'oggetto dell'attività svolta da un soggetto terzo a RSE (persona fisica, impresa, ente pubblico, associazione etc.) e l'attività che l'incaricato deve svolgere per la società RSE o la decisione che è tenuto ad assumere, tale per cui il suddetto collegamento sia in grado, anche solo potenzialmente o apparentemente, di pregiudicare, influenzare, condizionare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite allo stesso.

Il verificarsi di conflitti di interesse contrasta con i principi costituzionali di cui all'art. 97 Cost. buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.

Il conflitto di interesse può essere:

- **Conflitto di interesse reale (o attuale):** la situazione in cui l'interesse secondario dell'incaricato tende a interferire con l'interesse primario della società, verso cui l'incaricato ha precisi doveri e responsabilità, è

quello che si presenta nel momento in cui l'agente deve operare, esprimere un giudizio o manifestare la sua volontà;

- **Conflitto di interesse potenziale:** la situazione in cui l'interesse secondario dell'incaricato potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse primario della società, verso cui l'incaricato ha precisi doveri e responsabilità;
- **Conflitto di interesse apparente:** la situazione che si presenta qualora un osservatore esterno di buon senso pensi che l'interesse primario della società possa ricevere (o aver ricevuto) un'interferenza da interessi secondari dell'incaricato;
- **Conflitto diretto:** quando comporta il soddisfacimento di un interesse proprio e personale dell'incaricato;
- **Conflitto indiretto:** quando attiene a soggetti o individui diversi dall'incaricato che compie un'attività o assume una decisione, ma comunque con questo collegati con rapporti di parentela, di amicizia o di interesse economico, professionale o di altra natura.

1.3 Destinatari e soggetti rilevanti

In particolare, sono **destinatari** tutti quei soggetti che, per contratto o per dovere professionale, hanno l'obbligo di agire nell'interesse di RSE nell'esercizio delle funzioni operative, decisionali, di controllo o istruttorie loro affidate. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, sono destinatari i componenti degli Organi Collegiali della Società, i dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, il personale in servizio con contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato, consulenti e collaboratori esterni, prestatori d'opera e/o professionisti e i fornitori di RSE che a vario titolo e in forza di specifiche clausole da inserire nei rispettivi contratti, esercitano funzioni decisionali e di controllo o istruttorie all'interno della gestione dei processi aventi un valore economico e/o strategico significativo di RSE.

I **soggetti rilevanti** sono quelle categorie di soggetti che rivestono funzioni o svolgono attività a maggior rischio per il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, ancorché potenziali, ovvero a titolo esemplificativo:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- l'Amministratore Delegato, i dirigenti e i responsabili delle unità organizzative di RSE;
- i componenti del Collegio Sindacale o dell'Organismo di Vigilanza;
- i soggetti che ricoprono la funzione di Responsabile Unico del Progetto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e per tutti gli altri procedimenti amministrativi di RSE, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto e il Direttore Lavori;
- i componenti di Seggi e Commissioni di gara nelle procedure di acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture;
- i componenti di Commissioni esaminatrici nelle procedure di reclutamento del personale;
- i professionisti e consulenti esterni.

2 GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI

2.1 Obbligo generale di dichiarazione e astensione – Codice Etico

Conformemente a quanto indicato dal Codice Etico, l'incaricato si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di RSE ogniqualvolta siano coinvolti interessi che possano ingenerare un conflitto, secondo la definizione sopra espressa.

Tutti gli incaricati e, con particolare attenzione i soggetti rilevanti, devono valutare, prima di ogni attività, la possibilità che si manifestino conflitti di interessi e provvedere affinché il conflitto venga evitato a priori. In caso si verificano comunque situazioni che possano costituire un conflitto di interessi, gli incaricati hanno l'obbligo di effettuare tempestivamente la comunicazione in forma scritta al proprio Responsabile di Unità e contestualmente astenersi¹.

La comunicazione deve essere effettuata per iscritto non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi dal momento in cui si manifesti il possibile caso di conflitto di interesse.

Pervenuta la dichiarazione scritta di astensione per conflitto di interessi, il soggetto che riceve la comunicazione, esamina le circostanze e valuta (eventualmente con il supporto del Servizio Legale e Compliance) se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi. La verifica deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale.

Il soggetto che riceve la comunicazione è tenuto a rispondere per iscritto entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi all'interessato, comunicando:

- gli esiti della valutazione sulla sussistenza o meno del conflitto di interesse, reale o potenziale;
- la decisione assunta e le motivazioni a sostegno (autorizzare un'attività o conferire un incarico; sollevare l'incaricato dall'attività sostituendolo; prevedere delle misure di mitigazione del rischio nel caso in cui emerga una ipotesi di conflitto di interesse "parziale").

Tutte le comunicazioni relative alla valutazione del conflitto sono oggetto di tempestiva protocollazione e devono essere trasmesse mensilmente al Responsabile della funzione Human Resources Management.

2.2 Consiglio di Amministrazione

Se il conflitto di interessi riguarda uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione di RSE, ai sensi dell'art. 2391 comma 1 del Codice Civile, ciascun Amministratore sarà tenuto, durante l'intero corso della propria carica, ad informare gli altri Amministratori e il Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di Amministratore munito di deleghe gestionali, egli deve altresì astenersi dal compiere l'operazione e non partecipare

¹ Se la situazione di conflitto riguarda un Responsabile di unità, la comunicazione deve essere inviata all'Amministratore Delegato; se la situazione di conflitto riguarda l'Amministratore Delegato egli è tenuto ad informarne il Consiglio di Amministrazione di RSE. In entrambi i casi dovrà essere coinvolto il RPCT.

alla discussione e alla decisione relativamente al punto dell'ordine del giorno per il quale sussiste il conflitto potenziale, investendo della stessa l'organo collegiale.

La comunicazione può essere trasmessa al Segretario verbalizzante anche prima dell'apertura della seduta in cui è trattata la situazione in potenziale conflitto di interessi; la questione è formalizzata nel verbale della seduta stessa. Tutte le comunicazioni relative a una situazione di conflitto sono oggetto di tempestiva trasmissione alla Segreteria societaria, che provvederà alla protocollazione e al coinvolgimento del RPCT.

2.3 Procedure di gara

Trova applicazione l'art. 16 del d.lgs. 36/2023.

Nell'ambito delle procedure di gara, il Presidente di commissione, i commissari e i segretari verbalizzanti, all'atto del conferimento dell'incarico, rilasciano all'Amministratore Delegato una dichiarazione, redatta ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, secondo il modello messo a disposizione dal Servizio Legale e Compliance, con la quale si attesta l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui al comma 5 dell'art. 93 del d.lgs. 36/2023 (che dispone, tra l'altro, che "costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62").

La dichiarazione deve essere resa, in generale, da tutte quelle figure destinatarie degli incentivi tecnici.

Analoga dichiarazione viene rilasciata, all'atto della nomina, dal RUP² all'Amministratore Delegato che ne dovrà valutare la conformità (supportato dal Servizio Legale e Compliance) in quanto superiore gerarchico.

Resta fermo l'obbligo di aggiornamento delle suddette dichiarazioni nell'ipotesi in cui, nel corso delle attività, emergano elementi tali da far configurare una ipotesi di conflitto di interessi, prestando particolare attenzione ad eventuali rapporti con soggetti partecipanti alla gara.

Il soggetto che ritenga di essere in una situazione di potenziale conflitto di interesse si deve astenere da qualsiasi attività e comunicare l'aggiornamento all'Amministratore Delegato e al Servizio Legale e Compliance entro e non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi dal momento in cui si manifesti il possibile caso di conflitto di interesse.

L'Amministratore Delegato, supportato dal Servizio Legale e Compliance, ricevuta la comunicazione risponde alla stessa per iscritto ed entro un termine utile a non rallentare l'attività, comunque entro 10 (dieci) giorni lavorativi, riportando:

- le valutazioni effettuate in merito alle circostanze segnalate;
- la sussistenza o meno del conflitto di interesse, reale o potenziale, o di altre ragioni di opportunità;
- la decisione di sollevare il dipendente dall'incarico sostituendolo ovvero riportando le motivazioni che permettono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente e la salvaguardia dell'interesse pubblico;

² Dal Direttore dell'esecuzione del contratto o dal Direttore dei lavori, qualora nominati.

Tutte le dichiarazioni e le comunicazioni sono protocollate e conservate nel fascicolo della Gara, a cura del Servizio Appalti.

In fase di partecipazione alla procedura, gli Operatori Economici rendono apposita dichiarazione in merito all'assenza di situazioni di conflitto di interessi, di cui all'art. 16 del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, non diversamente risolvibile (*ex art. 95, comma 1, lett. b)*), fornendo, in caso di sussistenza di conflitto di interessi, informazioni dettagliate sulle modalità con cui lo stesso è stato risolto.

Se la situazione non è risolvibile, l'affidamento non può essere formalizzato e l'operatore economico viene escluso dalla procedura (tale esclusione dovrà essere indicata nella Decisione a contrarre o di affidamento nel provvedimento di aggiudicazione). Nel caso in cui la situazione di conflitto di interesse sia riscontrata in una fase successiva all'aggiudicazione, il RUP (o il Direttore dell'esecuzione del contratto o il Direttore dei lavori) invia all'operatore economico, tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi, una comunicazione scritta protocollata (mediante il Portale Appalti di RSE o PEC), con la quale invita lo stesso a fornire elementi in relazione alla riscontrata situazione di conflitto di interessi. Se la situazione di conflitto viene accertata, previa idonea ponderazione degli interessi coinvolti, effettuate le valutazioni di competenza anche in merito a diverse soluzioni organizzative, si provvede all'annullamento dell'aggiudicazione o, se il contratto è stato già stipulato, alla relativa risoluzione.

Tutte le comunicazioni relative alla valutazione del conflitto sono oggetto di tempestiva protocollazione e devono essere trasmesse mensilmente al Responsabile della funzione Human Resources Management e altresì al Servizio Legale e Compliance.

2.4 Procedure di selezione del personale

Le procedure di selezione del personale avvengono nel rispetto del Codice Etico e Disciplinare e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di RSE, nonché di tutti gli obblighi gravanti sui componenti delle commissioni di selezione nell'ambito di una società pubblica e, in particolare, di quanto sancito dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/01, come richiamato dall'art. 19 del D. Lgs 175/2016.

In particolare, i componenti della commissione, dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono delle dichiarazioni d'insussistenza di conflitto di interessi e di incompatibilità.

Le suddette dichiarazioni (redatte mediante il modulo messo a disposizione dal Servizio Legale e Compliance) vengono rilasciate al Responsabile della Funzione HRM – Human Resources Management, che provvede a protocollarle ed inserirle nel fascicolo della selezione di cui trattasi.

Nel caso ricorra una ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale, il soggetto segnala tale situazione al Responsabile della Funzione HRM, inserendo elementi utili per effettuare una valutazione e si astiene dal partecipare all'attività per la quale è stato nominato.

Il Responsabile della Funzione HRM (eventualmente con il supporto del Servizio Legale e Compliance) risponde alla comunicazione per iscritto ed entro un termine utile a non rallentare l'attività, comunque entro 10 (dieci) giorni lavorativi, riportando:

- le valutazioni effettuate in merito alle circostanze comunicate;
- la sussistenza o meno del conflitto di interesse, reale o potenziale, o di altre ragioni di opportunità;
- la decisione di sollevare il dipendente dall'incarico, sostituendolo ovvero riportando le motivazioni che permettono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente e la salvaguardia dell'interesse pubblico.

2.5 Dipendenti

Al momento dell'assunzione il dipendente deve dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi tramite il modello reso disponibile del Servizio Legale e Compliance, informando per iscritto il Responsabile della propria Unità di 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 (c.d. "dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi"). La comunicazione deve riguardare anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, inoltre, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'attività che il dipendente è chiamato a svolgere in RSE, con riferimento alle questioni a lui affidate.

Il dipendente deve, altresì, tenere aggiornata la società, per il tramite del Responsabile di Unità, sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Il dipendente ha l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

2.6 Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, ulteriori rispetto alle attività svolte in RSE

I dipendenti, per tutta la durata del proprio rapporto di lavoro in RSE, sono tenuti ad informare per iscritto il Responsabile della propria Unità di eventuali ulteriori attività che intendono intraprendere, che fuoriescono dalle normali mansioni. Queste dovranno essere autorizzate da RSE (per mezzo del Responsabile dell'Unità) e non possono essere svolte durante l'orario di lavoro e sono pubblicate sul sito di RSE nella sezione "Società Trasparente".

Gli incarichi conferiti da RSE, data la loro natura, sono oggetto di preliminare valutazione di conflitto di interessi e sono pubblicate sul sito di RSE nella sezione "Società Trasparente".

Di seguito vengono riportate le attività esentate dall'obbligo di pubblicazione, che non necessitano di autorizzazione (ai sensi dell'art. 53 comma 6 del d.lgs. 165/2001), ma che comunque vi è l'obbligo di comunicare a RSE (trasmettendole al proprio Responsabile di Unità per la valutazione di eventuali conflitti di interesse:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

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

2.7 Consulenze e Collaborazioni

I consulenti e i collaboratori, in fase di attribuzione dell'incarico, nell'ambito delle dichiarazioni preventive necessarie ai fini della formalizzazione del contratto/incarico, rilasciano al Responsabile dell'unità organizzativa, cui afferisce l'attività oggetto dell'incarico medesimo, l'autodichiarazione in merito all'assenza di situazioni di conflitto di interessi.

Il soggetto che riceve l'autodichiarazione, resa tramite il modello predisposto del Servizio Legale e Compliance, qualora valuti l'eventuale presenza di una situazione di conflitto di interessi, invia al soggetto destinatario tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi, una comunicazione scritta protocollata con cui invita lo stesso a fornire elementi in merito alla situazione di conflitto di interessi. Se la situazione di conflitto viene accertata, previa idonea ponderazione degli interessi coinvolti, effettuate le valutazioni di competenza anche in merito a diverse soluzioni organizzative, l'incarico non viene conferito oppure, ove il contratto sia già stato stipulato, si procede alla risoluzione dello stesso.

Tutte le comunicazioni relative alla valutazione del conflitto sono oggetto di tempestiva protocollazione e devono essere trasmesse al Responsabile della funzione Human Resources Management.

3 MONITORAGGIO E REPORTING –REGISTRO DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Tutte le comunicazioni relative alla valutazione del conflitto sono oggetto di tempestiva protocollazione e devono essere trasmesse al Responsabile della funzione Human Resources Management.

Le operazioni per le quali sia stato sollevato un conflitto di interessi sono riportate in un apposito registro a cura del Responsabile della funzione Human Resources Management, che opera con il supporto del Servizio Legale e Compliance, in cui sono inserite le seguenti informazioni: l'origine della comunicazione/segnalazione, il processo/procedimento all'interno del quale è stato sollevato/riscontrato il conflitto, la descrizione della situazione di conflitto, i soggetti coinvolti, il soggetto valutatore e l'esito delle valutazioni effettuate, la data di apertura e chiusura dell'iter concernente la situazione di conflitto di interessi.

Il registro viene trasmesso trimestralmente dal Responsabile della funzione Human Resources Management al Servizio Legale e Compliance per gli adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza.

L'Amministratore Delegato può a sua discrezione effettuare un controllo sul registro; potrà altresì effettuare un controllo a campione presso le unità di RSE per verificare l'assolvimento dell'obbligo di acquisizione delle dichiarazioni, ove previste, e le relative verifiche.

La violazione dei principi e delle previsioni del presente Regolamento può essere fonte di responsabilità disciplinare del dipendente.

4 DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**4.1 Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le leggi ed i regolamenti nazionali ed europee.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Amministratore Delegato con acquisizione del relativo protocollo e non trova applicazione per le procedure avviate prima di tale data.

Le norme del presente regolamento e la terminologia utilizzata si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali.

Il presente regolamento, a seguito di apposito monitoraggio della sua applicazione, sarà soggetto a revisione periodica.

4.2 Entrata in vigore

Dall'entrata in vigore del Regolamento è abrogata ogni altra previgente disposizione aziendale che possa risultare in conflitto con le previsioni contenute nello stesso.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Amministratore Delegato.

Allegati	Non sono presenti allegati al presente Regolamento
----------	--