

Procedura per la gestione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità



Rev. 7/2021

Introduzione dichiarazioni (iniziali e annuali) ex d.lgs. 39/2013 Componenti del Consiglio di Amministrazione
Introduzione dichiarazione RUP "ricorrente" (Codice degli Appalti)

Redazione	Verifica	Validazione	Approvazione
Responsabile Servizio Internal Audit	Responsabile Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direttore Generale
Angelo Paolo RAU	Roberto COLCERASA	Angelo Paolo RAU	Andrea CIAMPALINI



REGIONE
LAZIO

AGGIORNAMENTI PRECEDENTI

Rev. 0 del 2 ottobre 2015

Adozione della procedura di gestione delle incompatibilità.

Rev. 1 del 4 dicembre 2015

Integrazione procedura di gestione delle incompatibilità.

Rev. 2 del 10 ottobre 2016

Implementazione rilascio dichiarazioni “ex ante” ed “in itinere”.

Rev. 3 del 7 luglio 2017

Implementazione rilascio dichiarazioni Responsabili di Servizio e Componenti delle Commissioni Tecniche/Nuclei di Valutazione.

Rev. 4 del 7 giugno 2018

Aggiornamento dichiarazioni dei Componenti dell’Organismo di Vigilanza

Aggiornamento dichiarazioni dei titolari di incarichi esterni

Standardizzazione dichiarazioni dei Componenti delle Commissioni tecniche di valutazione

Introduzione dichiarazioni dipendenti in itinere.

Rev. 5 del 16 dicembre 2020

Implementazione modelli di dichiarazione dei Componenti delle Commissioni tecniche di valutazione

Integrazione modelli con riferimenti privacy.

Rev. 6 del 03 maggio 2021

Integrazione e razionalizzazione modelli

Sommario

1.	Premessa	4
2.	Scopo e campo di applicazione	4
3.	Riferimenti normativi e documentali	5
4.	Gestione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità	6
5.	Componenti del Consiglio di Amministrazione	7
6.	Direttore Generale	7
7.	Titolare di incarico dirigenziale	8
8.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT	9
9.	Componenti dell’Organismo di Vigilanza	10
10.	Titolari di incarichi esterni	10
11.	Responsabile Unico del Procedimento - RUP (Codice Appalti)	12
12.	Componenti del Seggio di gara (Codice Appalti)	12
13.	Componenti delle Commissioni Giudicatrici (Codice Appalti)	13
14.	Segretario delle Commissioni Giudicatrici (Codice Appalti)	14
15.	Direttore Lavori (Codice Appalti)	14
16.	Personale Dipendente	15
17.	Componenti di Commissioni tecniche valutazioniominati da Lazio Innova	17
18.	Componenti di Commissioni tecniche di valutazione nominati dalla Regione Lazio	18

I. Premessa

Nell'ambito della prevenzione alla corruzione hanno assunto particolare rilevanza i temi della inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi diventando negli ultimi anni oggetto di significativi interventi normativi da parte del legislatore.

L'*inconfiribilità* è un limite posto in capo alla società che consiste nel precludere, permanentemente o temporaneamente, il conferimento degli incarichi previsti dal decreto legislativo 39/2013, a coloro che abbiano riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato e fino alla sentenza di proscioglimento anche non definitiva, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi ed a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Le situazioni di inconfiribilità, si configurano, pertanto, e come preclusione per condanna penale, dunque condotta non "specchiata", e per situazione riconducibile al pregresso svolgimento di cariche politiche o incarichi di vertice, comunque superabile mediante il decorso di un periodo di "raffreddamento" di uno o due anni, a seconda dei casi. Obiettivo del legislatore in questi casi è quello di evitare che, proprio in ragione della carica ricoperta, l'interessato possa preconstituirsì una situazione di favore per l'attribuzione di un nuovo incarico di carattere amministrativo, rivolgendosi quindi l'esercizio della pubblica funzione a vantaggio proprio e non della pubblica amministrazione.

L'*incompatibilità* è un limite posto in capo all'incaricato che consiste nell'obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

In sintesi, l'incompatibilità è una situazione che rende impossibile per chi già occupa la posizione individuata ricoprire il nuovo incarico salvo rinunciare alla prima posizione.

Infine, si fa presente che una ulteriore forma di incompatibilità è rappresentata dal *conflitto di interessi, reale o potenziale*, che sussiste quando un soggetto è portatore di interessi della sua sfera privata che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri istituzionali.

2. Scopo e campo di applicazione

La presente procedura ha lo scopo di regolamentare il rilascio delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, previste in particolare dai decreti legislativi 39/2013 e 165/2001, disciplinando compiti e comportamenti aziendali, che ciascun destinatario della procedura è tenuto ad osservare nel corso delle diverse fasi dell'attività svolta.

Le regole contenute nella presente procedura si applicano a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo della Società nonché a tutti i dipendenti e collaboratori della Società stessa, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale.

La procedura si applica altresì, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati da rapporti giuridici rilevanti in relazione alla possibile configurazione dei reati contemplati dalla L.190/2012.

In particolare, tra i destinatari, vi sono:

- ❖ Componenti del Consiglio di Amministrazione
- ❖ Direttore Generale
- ❖ Titolari di incarichi dirigenziali
- ❖ Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- ❖ Componenti dell'Organismo di Vigilanza
- ❖ Titolari di incarichi esterni
- ❖ Responsabile Unico del Procedimento
- ❖ Componenti del Seggio di Gara

- ❖ Componenti di Commissioni Giudicatrici e Segretario
- ❖ Direttore Lavori
- ❖ Dipendenti
- ❖ Componenti di Commissioni tecniche / Nuclei di Valutazione / Comitati di Investimento / Giurie

Ciascun soggetto destinatario della procedura adotta comportamenti idonei al ruolo ricoperto in coerenza con quanto previsto dal Codice Etico, dal Codice di Comportamento e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza ed ha l'obbligo di rispettare tutte le norme in materia di anticorruzione e trasparenza impegnandosi a non divulgare informazioni riservate apprese nell'ambito dell'incarico affidatogli, senza sfruttare in alcun modo la posizione che ricopre all'interno della Società e curando in via assoluta gli interessi dell'azienda rispetto ai propri possibili vantaggi personali.

Le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità, rilasciate sulla base delle diverse disposizioni normative, devono essere obbligatoriamente sottoposte all'Organo che ha conferito l'incarico secondo quanto previsto negli schemi di seguito riportati.

L'eventuale insorgenza, nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica e comunque prima della scadenza del termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale, di una causa di inconfiribilità derivante da condanna penale, o di incompatibilità conseguente all'assunzione da parte di una carica politica, deve essere *tempestivamente* comunicata secondo quanto previsto negli schemi di seguito riportati.

Specificatamente per quanto attiene le dichiarazioni ex D.Lgs. 39/2013, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT), nell'ambito del potere attribuitogli dall'art. 15 del Decreto stesso, vigila sull'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 20 del Decreto, ed è tenuto, altresì, ai sensi del comma 2 del citato art. 15, ad accertare ed eventualmente contestare all'interessato:

- a) l'assenza della dichiarazione di cui all'art. 20 c.1 e c.2 del D.Lgs. 39/2013 rese secondo le modalità stabilite dalla presente procedura;
- b) l'eventuale non veridicità della dichiarazione di cui ai citati commi;
- c) l'esistenza di una delle ipotesi di inconfiribilità previste dagli art. 3,4,5,6,7 e 8 o di incompatibilità previste dagli art. 9, 10,11, 12,13 e 14 del D.Lgs. 39/2013;
- d) l'insorgenza nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica di una delle ipotesi di inconfiribilità, ivi compresa quella derivante dalla condanna penale che intervenga quando il rapporto è in corso, o di incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013.

PRIVACY - per quanto concerne l'"INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI (ART. 13 REG. UE 2016/679)" o il rilascio di eventuali altre dichiarazioni in materia di privacy, si rimanda alle specifiche indicazioni e disposizioni aziendali.

3. Riferimenti normativi e documentali

- Legge 241/1990 - *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche* e ss.mm.ii.
- Decreto legislativo 165/2001 - *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche* e ss.mm.ii.
- Decreto legislativo 231/2001 - *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica* e ss.mm.ii.
- Legge 190/2012 - *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* e ss.mm.ii.
- D.P.R. 62/2013 - *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*
- Decreto legislativo 33/2013 - *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni* e ss.mm.ii.
- Decreto legislativo 39/2013 - *Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico* e ss.mm.ii.
- D.G.R. 49/2016 - *Direttiva in ordine al sistema dei controlli sulle società controllate dalla Regione Lazio anche ai fini dell'esercizio del controllo analogo sulle società in house*

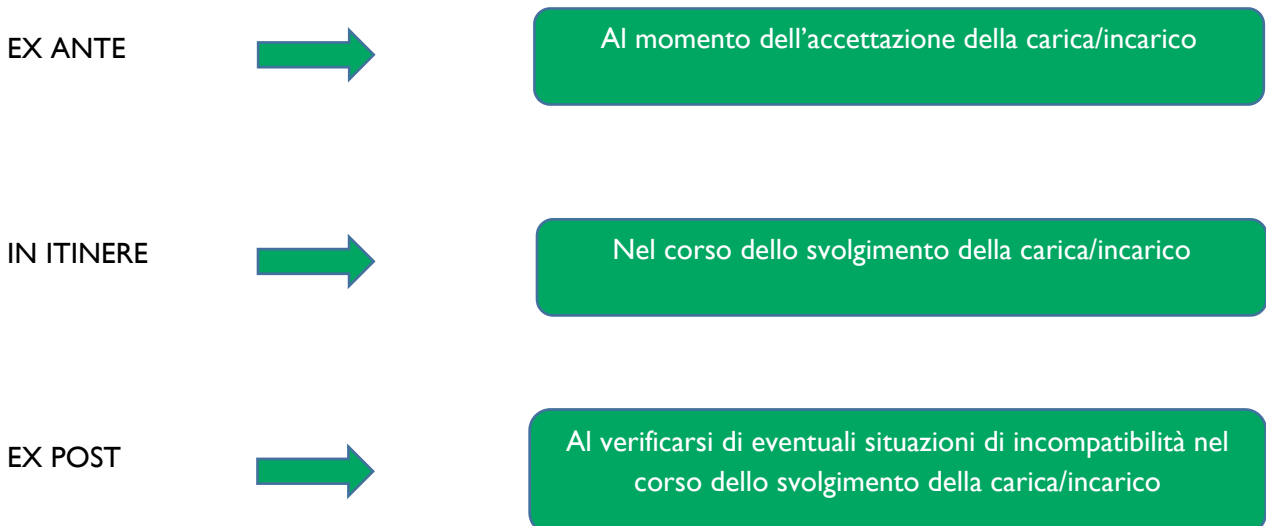
- Determinazione ANAC n. 833/2016 – *Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 ss.mm.ii. “Codice dei contratti”
- Determinazione ANAC n. 1134/2017 - *Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*
- Linee Guida ANAC n.15 ex delibera n. 494/2019 - “*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*”.
- Statuto
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001
- Codice Etico
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Codice di Comportamento

4. Gestione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità

Per ciascun destinatario della procedura sono state individuate ed elaborate specifiche dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013, dal D.Lgs. 165/2001 come modificato dalla L. 190/2012, nonché da altre specifiche norme e regolamenti nazionali, regionali ed aziendali in materia.

Le predette dichiarazioni riportano gli elementi minimi essenziali non modificabili, eventualmente integrabili da parte del Responsabile della Direzione operativa / Servizio di riferimento in relazione a specifiche necessità operative, segnalando al Servizio Internal Audit le implementazioni apportate per un eventuale successivo aggiornamento della procedura e/o ai moduli.

La procedura è suddivisa per soggetto - o categoria di soggetti - tenuto al rilascio e riporta uno schema relativo alle dichiarazioni da rilasciare nei seguenti diversi momenti:



5. Componenti del Consiglio di Amministrazione

Ferme restando le dichiarazioni rilasciate da ciascun componente del Consiglio di Amministrazione in ordine al possesso dei requisiti previsti dallo Statuto della Società, il Componente dovrà rilasciare al momento del conferimento dell'incarico¹ e annualmente nel corso dello svolgimento dello stesso:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
I.dich. 39_13	Dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità	All'atto del conferimento dell'incarico	D.Lgs. 39/2013 art. 20 c.1 L.190/2012 PTPCT Codice Etico	- Segreteria di Presidenza e di Direzione generale in accordo con il Servizio Affari legali e societari
	Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità	Annualmente	D.Lgs. 39/2013 art. 20 c. 2 L.190/2012 PTPCT Codice Etico	

Il Responsabile destinatario provvederà a:

- verificare che la dichiarazione sia stata compilata e sottoscritta;
- archiviare e custodire la dichiarazione, anche al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

6. Direttore Generale

Ferme restando le dichiarazioni rilasciate dal Direttore Generale in ordine al possesso dei requisiti previsti dallo Statuto della Società, il Direttore dovrà rilasciare al momento del conferimento dell'incarico e annualmente nel corso dello svolgimento dello stesso:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
I.dich. 39_13	Dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità	All'atto del conferimento dell'incarico	D.Lgs. 39/2013 art. 20 c.1 L.190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	- Presidente del CdA per il tramite del Responsabile Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
	Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità	Annualmente	D.Lgs. 39/2013 art. 20 c. 2 L.190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	

Il Responsabile destinatario provvederà a:

- verificare che la dichiarazione sia stata compilata e sottoscritta;
- pubblicare la dichiarazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente" secondo quanto disposto dal Manuale Operativo per la Trasparenza;
- archiviare e custodire la dichiarazione, anche al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

Inoltre, al verificarsi di eventuali situazioni di incompatibilità/confitto di interessi, sorte nel corso dello svolgimento dell'incarico, il Direttore Generale dovrà presentare:

¹ Anche in relazione all'attribuzione di deleghe operative

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
I3.Comunicazione incompatibilità	Comunicazione di Incompatibilità / conflitto di interessi	tempestivamente	L.190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	- Presidente del CdA - Presidente del Collegio Sindacale - Responsabile Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo

Il Presidente del CdA, una volta valutato quanto riportato nella suddetta comunicazione, assumerà autonomamente o, ove ritenuto necessario, di concerto con il Presidente del Collegio Sindacale, le necessarie decisioni in merito.

Il Presidente del CdA fornirà quindi formali indicazioni al Direttore Generale, anche via mail, e per conoscenza al Presidente del Collegio Sindacale ed al Responsabile del Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo, dandone formale comunicazione al Consiglio di Amministrazione alla prima seduta utile.

Il Presidente del CdA pertanto provvederà a comunicare formalmente le decisioni assunte al RPCT per le relative valutazioni di competenza ai sensi di quanto previsto ai sensi della Delibera ANAC 833/2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”.

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo provvederà ad archiviare e custodire tutta la documentazione inerente alla gestione della sopraggiunta incompatibilità e le relative decisioni assunte.

7. Titolare di incarico dirigenziale

Il titolare di incarico dirigenziale dovrà rilasciare:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
I.dich. 39_13	Dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	All’atto del conferimento dell’incarico	D.Lgs. 39/2013 art. 20 comma 1 L.190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	- Responsabile Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
	Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità	Annualmente	D.Lgs. 39/2013 art. 20 comma 2 L.190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo provvederà a:

- verificare che la dichiarazione sia stata compilata e sottoscritta;
- pubblicare la dichiarazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 sul sito istituzionale nella sezione “Società Trasparente” secondo quanto disposto dal Manuale Operativo per la Trasparenza;
- archiviare e custodire la dichiarazione, anche al fine di consentire l’esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

Inoltre, al verificarsi di eventuali situazioni di incompatibilità/conflitto di interessi, sorte nel corso dello svolgimento dell’incarico, il titolare di incarico dirigenziale dovrà presentare:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
I3.Comunicazione incompatibilità	Comunicazione di Incompatibilità/ conflitto di interessi	tempestivamente	L.190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	- Direttore Generale - Responsabile Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo

Il Direttore Generale, una volta valutato quanto riportato nella suddetta comunicazione, assumerà di concerto con il Presidente del CdA, le necessarie decisioni in merito.

In particolare, deciderà se:

- sostituire il titolare di incarico dirigenziale assegnando l’incarico ad altro soggetto;

- far affiancare il titolare di incarico dirigenziale interessato da altro soggetto da lui designato;
- avocare a sé ogni compito relativo all'attività da svolgere;
- consentire al soggetto, con motivate ragioni, l'espletamento dell'attività;

Il Direttore Generale fornirà quindi formali indicazioni al titolare di incarico dirigenziale coinvolto, anche via mail, informandone contemporaneamente, con le motivazioni della decisione assunta, il Responsabile del Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo.

Il Direttore Generale pertanto provvederà a comunicare formalmente le decisioni assunte al RPCT per le relative valutazioni di competenza ai sensi di quanto previsto ai sensi della Delibera ANAC 833/2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili".

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo provvederà ad archiviare e custodire tutta la documentazione inerente alla gestione della sopraggiunta incompatibilità e le relative decisioni assunte.

8. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà rilasciare al momento del conferimento dell'incarico e annualmente nel corso dello svolgimento dello stesso:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
I.dich. 39_13	Dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità	All'atto del conferimento dell'incarico	D.Lgs. 39/2013 art. 20 c. 1 L.190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	- Responsabile Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
	Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità	Annualmente	D.Lgs. 39/2013 art. 20 c. 2 L.190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	

Il Responsabile destinatario provvederà a:

- verificare che la dichiarazione sia stata compilata e sottoscritta;
- archiviare² e custodire la dichiarazione, anche al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

Al verificarsi di eventuali situazioni di incompatibilità/confitto di interessi sorte nel corso dell'attività, il RPCT dovrà presentare:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
13.Comunicazione incompatibilità	Comunicazione di Incompatibilità/confitto di interessi	tempestivamente	L. 190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	- Presidente del CdA - Direttore Generale - Responsabile Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo

Il Presidente del CdA e/o il Direttore Generale, una volta valutate le criticità inerenti la situazione di incompatibilità segnalata e la possibilità che la stessa possa effettivamente interferire sulla attività che deve essere effettuata, comunica via mail al RPCT, informando per conoscenza il Presidente del Collegio Sindacale ed il Responsabile del Servizio Affari Legali e Societari, che l'attività prevista dovrà essere svolta

² Nel caso in cui l'incarico di RPCT sia conferito ad un funzionario della società. Ove venisse designato nel ruolo di RPCT un dirigente si rinvia a quanto previsto nella precedente sezione 5.2 "Titolari di incarichi dirigenziali".

obbligatoriamente con l'affiancamento di quest'ultimo, o con un collaboratore dallo stesso delegato. Ove gli aspetti di incompatibilità risultassero particolarmente significativi, il Presidente del CdA provvederà a sottoporre la situazione al Consiglio di Amministrazione per le conseguenti decisioni.

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo provvederà ad archiviare e custodire tutta la documentazione inerente alla gestione della sopraggiunta incompatibilità e le relative decisioni assunte.

9. Componenti dell'Organismo di Vigilanza

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza dovrà rilasciare:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
2.dich. OdV	Dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità	All'atto del conferimento dell'incarico	L. 190/2012 PTPCT DGR 49/2016 Codice Etico Codice di Comportamento	- Responsabile del Servizio Amministrazione, Acquisti Pianificazione e Controllo di Gestione

Il Responsabile destinatario provvederà a:

- verificare che la dichiarazione sia stata compilata e sottoscritta;
- archiviare e custodire la dichiarazione, anche al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

Inoltre, al verificarsi di eventuali situazioni di incompatibilità, sorte nel corso dello svolgimento dell'incarico, il componente dell'Organismo di Vigilanza dovrà darne tempestiva e formale comunicazione, eventualmente utilizzando il modello:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
13.Comunicazione incompatibilità	Comunicazione di Incompatibilità/conflicto di interessi	tempestivamente	L.190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	- Presidente del CdA - Presidente dell'OdV (ovvero ai componenti rimanenti nel caso in cui il soggetto interessato fosse il Presidente stesso)

Il Responsabile della Segreteria di Presidenza e Direzione Generale provvederà ad archiviare e custodire, per conto dell'Organismo di Vigilanza, tutta la documentazione inerente alla gestione della sopraggiunta incompatibilità e le relative decisioni assunte.

10. Titolari di incarichi esterni

Il titolare di un incarico esterno, sia persona fisica che persona giuridica, all'atto del conferimento dell'incarico dovrà rilasciare:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
3.dich_incaricati	Dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità	All'atto del conferimento dell'incarico	D.Lgs. 165/2001 art 53 c. 6,7,10 16 ter D.Lgs n. 240/2010 art. 6 c. 10 L. 190/2012 DGR 49/2016 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	- Responsabile Servizio Amministrazione, Acquisti, Pianificazione e Controllo di Gestione - Responsabile Servizio Affari legali e societario (per gli incarichi di natura legale)

Il Responsabile destinatario provvederà a:

- verificare che la dichiarazione sia stata compilata e sottoscritta;

- archiviare e custodire la dichiarazione, anche al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

Inoltre, nel caso in cui l'incarico abbia ad oggetto lo svolgimento di attività istruttoria o di verifica della rendicontazione, ciascun soggetto (sia persona fisica che persona giuridica) dovrà rilasciare:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
4.dich_istruttori	Dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità	All'assegnazione delle pratiche istruttorie	L. 190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	- Responsabile della Direzione operativa/Servizio di riferimento

Il Responsabile di Direzione operativa / Servizio destinatario provvederà a:

- verificare che la dichiarazione sia stata compilata e sottoscritta;
- archiviare e custodire le dichiarazioni che dovranno essere allegate a ciascuna lettera formale di assegnazione delle pratiche istruttorie, anche al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

Laddove nella dichiarazione venisse segnalata la sussistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitti di interesse rispetto ad una o più pratica istruttoria, il Responsabile di Direzione operativa / Servizio di riferimento provvederà deciderà se:

- sostituire il soggetto incaricato assegnando l'attività ad altro soggetto;
- far affiancare l'incaricato da altro soggetto da lui designato;
- avocare a sé ogni compito relativo all'attività da svolgere;
- consentire all'incaricato, con motivate ragioni, l'espletamento dell'attività.

Inoltre, al verificarsi di eventuali situazioni di incompatibilità/conflitto di interessi sorte nel corso dello svolgimento dell'incarico, il titolare dell'incarico dovrà darne tempestiva e formale comunicazione, eventualmente utilizzando il modello:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
13.Comunicazione incompatibilità	Comunicazione di Incompatibilità/conflitto di interessi	tempestivamente	L. 190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	- Responsabile di Direzione operativa / Servizio di riferimento

Il Responsabile destinatario, una volta valutato quanto riportato nella suddetta comunicazione, assumerà di concerto con il Direttore Generale e/o con il Presidente del CdA, le necessarie decisioni in merito.

In particolare, deciderà se:

- sostituire il soggetto incaricato assegnando l'attività ad altro soggetto;
- far affiancare l'incaricato da altro soggetto da lui designato;
- avocare a sé ogni compito relativo all'attività da svolgere;
- consentire all'incaricato, con motivate ragioni, l'espletamento dell'attività.

Il Responsabile di Direzione operativa / Servizio di riferimento quindi fornirà, anche via mail, formali indicazioni all'incaricato, informando delle decisioni assunte il Responsabile del Servizio Amministrazione Acquisti Pianificazione e Controllo di Gestione per eventuali, laddove necessari, interventi conseguenti.

Il Responsabile di Direzione operativa / Servizio provvederà ad archiviare e custodire tutta la documentazione inerente alla gestione della sopraggiunta incompatibilità e le relative decisioni assunte.

11. Responsabile Unico del Procedimento - RUP (Codice Appalti)

All'atto della nomina il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)³ dovrà rilasciare:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
5. dich.acquisti e gare	Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità	All'atto della nomina	D.Lgs. 165/2001 art. 35 bis D.Lgs. 50/2016 art.42 L. 190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	- Soggetto che l'ha nominato - Responsabile Servizio Amministrazione, Acquisti, Pianificazione e Controllo di Gestione per il tramite dell'Ufficio Acquisti e Gare

Il Responsabile del Servizio Amministrazione, Acquisti, Pianificazione e Controllo di Gestione per il tramite dell'Ufficio Acquisti e Gare provvederà a:

- verificare che la dichiarazione sia stata compilata e sottoscritta;
- archiviare e custodire la dichiarazione, anche al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

Inoltre, al verificarsi di eventuali situazioni di incompatibilità/confitto di interessi, sorte nel corso dello svolgimento dell'incarico, il RUP dovrà presentare:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
6. dich. acquisti e gare_conflicto	Dichiarazione di incompatibilità/conflicto di interessi	tempestivamente	L. 190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di comportamento	- Soggetto che l'ha nominato e/ o superiore gerarchico - Responsabile Servizio Amministrazione, Acquisti, Pianificazione e Controllo di Gestione per il tramite dell'Ufficio Acquisti e Gare

Il Responsabile del Servizio Amministrazione, Acquisti, Pianificazione e Controllo di Gestione per il tramite dell'Ufficio Acquisti e Gare ne informerà il Soggetto che ha nominato il RUP e/o il superiore gerarchico, per assumere le necessarie conseguenti decisioni in merito, anche nel rispetto della normativa vigente in materia e dei regolamenti aziendali, fornendo specifiche indicazioni al RUP informandone il RPCT.

Il Responsabile del Servizio Amministrazione Acquisti Pianificazione e Controllo di Gestione per il tramite dell'Ufficio Acquisti provvederà a archiviare e custodire tutta la documentazione inerente alla gestione della sopraggiunta incompatibilità/conflicto di interessi, e le relative decisioni assunte.

12. Componenti del Seggio di gara (Codice Appalti)

Il Componente del Seggio di gara dovrà rilasciare:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
5.dich. acquisti e gare	Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità	All'atto della nomina	D.Lgs. 165/2001 art. 35 bis D.Lgs. 50/2016 art. 42 L. 190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	- Soggetto che l'ha nominato/ RUP - Responsabile Servizio Amministrazione Acquisti, Pianificazione e Controllo di Gestione per il tramite dell'Ufficio Acquisti e Gare

³ Per la figura di RUP "ricorrente", quest'ultimo dovrà rilasciare inizialmente un'unica dichiarazione (modello 5a.) in cui si impegna a segnalare eventuali incompatibilità o conflitti di interesse che dovessero presentarsi nell'ambito dei singoli procedimenti.

Il Responsabile del Servizio Amministrazione, Acquisti, Pianificazione e Controllo di Gestione per il tramite dell'Ufficio Acquisti e Gare provvederà a:

- verificare che la dichiarazione sia stata compilata e sottoscritta;
- archiviare e custodire la dichiarazione, anche al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

Inoltre, al verificarsi di eventuali situazioni di incompatibilità/confitto di interessi, sorte nel corso dello svolgimento dell'incarico, il Componente del Seggio di gara dovrà presentare:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
6.dich. acquisti e gare_confitto	Dichiarazione di incompatibilità/confitto di interessi	tempestivamente	L. 190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	- Soggetto che l'ha nominato / RUP - Responsabile Servizio Amministrazione, Acquisti, Pianificazione e Controllo di Gestione per il tramite dell'Ufficio Acquisti e Gare

Il Responsabile del Servizio Amministrazione, Acquisti, Pianificazione e Controllo di Gestione per il tramite dell'Ufficio Acquisti e Gare ne informerà il Soggetto che lo ha nominato / RUP per assumere le necessarie conseguenti decisioni in merito, anche nel rispetto della normativa vigente in materia e dei regolamenti aziendali, fornendo specifiche indicazioni al Componente che ha dichiarato la propria situazione inerente alla gestione della sopraggiunta incompatibilità/confitto di interessi, e dandone notizia agli altri componenti del Seggio di gara e al RPCT.

Il Responsabile del Servizio Amministrazione Acquisti Pianificazione e Controllo di Gestione per il tramite dell'Ufficio Acquisti provvederà a archiviare e custodire tutta la documentazione inerente alla gestione della sopraggiunta incompatibilità/confitto di interessi, e le relative decisioni assunte.

13. Componenti delle Commissioni Giudicatrici (Codice Appalti)

Il Componente della Commissione Giudicatrice dovrà rilasciare:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
5.dich. acquisti e gare	Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità	All'atto della nomina	D.Lgs. 165/2001 art. 35 bis D.Lgs. 50/2016 art 42, art 77 comma 4,5,6, Codice Proc. Civile art. 51 L. 190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	- Soggetto che l'ha nominato / RUP - Responsabile Servizio Amministrazione, Acquisti, Pianificazione e Controllo di Gestione per il tramite dell'Ufficio Acquisti e Gare

Il Responsabile Servizio Amministrazione, Acquisti, Pianificazione e Controllo di Gestione per il tramite dell'Ufficio Acquisti e Gare, provvederà a:

- verificare che la dichiarazione sia stata compilata e sottoscritta;
- archiviare e custodire le dichiarazioni, anche al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

Inoltre, al verificarsi di eventuali situazioni di incompatibilità/confitto di interessi, sorte nel corso dello svolgimento dell'incarico, il Componente dovrà presentare:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
6.dich. acquisti e gare_confitto	Dichiarazione di incompatibilità/confitto di interessi	tempestivamente	L. 190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	- Soggetto che l'ha nominato / RUP - Responsabile Servizio Amministrazione Acquisti Pianificazione e Controllo di Gestione per il tramite dell'Ufficio Acquisti e Gara

Il Responsabile del Servizio Amministrazione, Acquisti, Pianificazione e Controllo di Gestione per il tramite dell'Ufficio Acquisti e Gare ne informerà il Soggetto che l'ha nominato / RUP per assumere le necessarie conseguenti decisioni in merito, anche nel rispetto della normativa vigente in materia e dei regolamenti

aziendali, fornendo specifiche indicazioni al Componente che ha dichiarato la propria situazione di incompatibilità/conflicto di interessi, e dandone notizia agli altri componenti della Commissione di Gara e al RPCT.

Il Responsabile del Servizio Amministrazione Acquisti Pianificazione e Controllo di Gestione per il tramite dell'Ufficio Acquisti e Gare, provvederà ad archiviare e custodire tutta la documentazione inerente alla gestione della sopraggiunta incompatibilità/conflicto di interessi e le relative decisioni assunte.

14. Segretario delle Commissioni Giudicatrici (Codice Appalti)

Il Segretario della Commissione dovrà rilasciare:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
5.dich. acquisti e gare	Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità	All'atto della nomina	D.Lgs. 165/2001 art. 35 bis D.Lgs. 50/2016 art 42, art 77 c. 6 Codice Proc. civile art. 51 L. 190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	- Soggetto che l'ha nominato / RUP - Responsabile Servizio Amministrazione, Acquisti, Pianificazione e Controllo di Gestione per il tramite dell'Ufficio Acquisti e Gare

Il Responsabile Servizio Amministrazione, Acquisti, Pianificazione e Controllo di Gestione per il tramite dell'Ufficio Acquisti e Gare, provvederà a:

- verificare che la dichiarazione sia stata compilata e sottoscritta;
- archiviare e custodire le dichiarazioni, anche al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

Inoltre, al verificarsi di eventuali situazioni di incompatibilità/conflicto di interessi, sorte nel corso dello svolgimento dell'incarico, il Segretario della Commissione Giudicatrice dovrà presentare:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
6.dich. acquisti e gare_conflicto	Dichiarazione di incompatibilità/conflicto di interessi	tempestivamente	L. 190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di comportamento	- Soggetto che l'ha nominato / RUP - Responsabile Servizio Amministrazione Acquisti Pianificazione e Controllo di Gestione per il tramite dell'Ufficio Acquisti e Gare

Il Responsabile del Servizio Amministrazione Acquisti Pianificazione e Controllo di Gestione per il tramite dell'Ufficio Acquisti e Gare ne informerà il Soggetto che l'ha nominato / RUP per assumere le necessarie conseguenti decisioni in merito, anche nel rispetto della normativa vigente in materia e dei regolamenti aziendali, fornendo specifiche indicazioni al soggetto che ha comunicato la propria situazione di incompatibilità/conflicto di interessi, e dandone notizia alla Commissione e al RPCT.

Il Responsabile del Servizio Amministrazione Acquisti Pianificazione e Controllo di Gestione per il tramite dell'Ufficio Acquisti e Gare provvederà ad archiviare e custodire tutta la documentazione inerente alla gestione della sopraggiunta incompatibilità/ conflitto di interessi, e le relative decisioni assunte.

15. Direttore Lavori (Codice Appalti)

Il Direttore Lavori dovrà rilasciare:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
5.dich. acquisti e gare	Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità	All'atto della nomina	D.Lgs. 165/2001 art. 35 bis D.Lgs. 50/2016 art 42, c. 4 L. 190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	- Soggetto che l'ha nominato / RUP - Responsabile Servizio Amministrazione, Acquisti, Pianificazione e Controllo di Gestione per il tramite dell'Ufficio Acquisti e gare

Il Responsabile Servizio Amministrazione, Acquisti, Pianificazione e Controllo di Gestione per il tramite dell'Ufficio Acquisti e Gare provvederà a:

- verificare che la dichiarazione sia stata compilata e sottoscritta;
- archiviare e custodire le dichiarazioni, anche al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

Inoltre, al verificarsi di eventuali situazioni di incompatibilità/confitto di interessi, sorte nel corso dello svolgimento dell'incarico, il Direttore Lavori dovrà presentare:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
6.dich. acquisti e gare_confitto	Dichiarazione di incompatibilità/confitto di interessi	tempestivamente	L. 190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	- Soggetto che l'ha nominato / RUP - Responsabile Servizio Amministrazione Acquisti Pianificazione e Controllo di Gestione per il tramite dell'Ufficio Acquisti e Gare

Il Responsabile del Servizio Amministrazione Acquisti Pianificazione e Controllo di Gestione per il tramite dell'Ufficio Acquisti e Gare ne informerà il Soggetto che l'ha nominato / RUP per assumere le necessarie conseguenti decisioni in merito, anche nel rispetto della normativa vigente in materia e dei regolamenti aziendali, fornendo specifiche indicazioni al soggetto che ha comunicato la propria situazione di incompatibilità/confitto di interessi, e informandone il RPCT.

Il Responsabile del Servizio Amministrazione Acquisti Pianificazione e Controllo di Gestione per il tramite dell'Ufficio Acquisti e Gare, provvederà ad archiviare e custodire tutta la documentazione inerente alla gestione della sopraggiunta incompatibilità/ confitto di interessi, e le relative decisioni assunte.

16. Personale Dipendente

Al momento dell'assunzione, ciascun dipendente dovrà rilasciare:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
7.dich. assunzione_dipendente	Dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità e/o confitto di interesse	All'atto di sottoscrizione del contratto di assunzione	D.lgs 165/2001 art. 53 c. 16 ter L.190/12 DGR 49/2016 PTPCT Codice Etico	- Responsabile Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo

Il Responsabile destinatario provvederà a:

- verificare che la dichiarazione sia stata compilata e sottoscritta;
- archiviare e custodire la dichiarazione, anche al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

Al momento dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati, il dipendente dovrà rilasciare:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
8.dich. assegnazione_dipendente	Dichiarazione di insussistenza cause di incompatibilità e/o confitto di interesse	All'assegnazione del dipendente agli uffici ex art. 35bis	D.lgs 165/2001 art. 35bis L.190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	- Responsabile Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo

Il Responsabile destinatario provvederà a:

- verificare che la dichiarazione sia stata compilata e sottoscritta;
- archiviare e custodire la dichiarazione, anche al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

Inoltre, nell'ambito della gestione e controllo di un Avviso Pubblico (Bando, Call ecc.), il dipendente dovrà rilasciare:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
8.dich. assegnazione_dipendente	Dichiarazione di insussistenza cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse	All'atto del coinvolgimento del dipendente nell'ambito della gestione e del controllo di ciascun Avviso Pubblico	D.lgs 165/2001 L.190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	- Responsabile Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo per il tramite del Responsabile di Direzione operativa /Servizio di riferimento o del Servizio Internal Audit

Il Responsabile destinatario provvederà a:

- verificare che la dichiarazione sia stata compilata e sottoscritta;
- archiviare e custodire la dichiarazione, anche al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

Inoltre, al verificarsi di eventuali situazioni di incompatibilità/conflitto di interessi sorte nel corso delle attività svolta, il dipendente dovrà presentare:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
13.Comunicazione incompatibilità	Comunicazione di Incompatibilità/conflitto di interessi	tempestivamente	L. 190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	- Responsabile di Direzione operativa / Servizio di riferimento - Responsabile Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo

Il Responsabile di Direzione operativa / Servizio di riferimento assumerà di concerto con il Responsabile del Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo ed il Direttore Generale, le necessarie decisioni in merito.

In particolare, deciderà se:

- sostituire il dipendente assegnando l'incarico ad altro soggetto;
- far affiancare il dipendente interessato da altro soggetto da lui designato;
- avocare a sé ogni compito relativo all'attività da svolgere;
- consentire al dipendente, con motivate ragioni, l'espletamento dell'attività.

Il Responsabile di Direzione operativa / Servizio fornirà quindi formali indicazioni al dipendente coinvolto, anche via mail, informando per conoscenza il Direttore Generale e il Responsabile del Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo e il RPCT.

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo provvederà ad archiviare e custodire tutta la documentazione inerente alla gestione della sopraggiunta incompatibilità e le relative decisioni assunte.

Il dipendente che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali al momento della cessazione del rapporto di lavoro dovrà dichiarare, all'Ufficio Risorse Umane o Responsabile Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo, di essere a conoscenza e di prendere atto di quanto previsto dall'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001⁴ in materia di insussistenza della condizione ostativa al successivo conferimento di incarichi.

⁴ "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma 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".

17. Componenti di Commissioni tecniche valutazione⁵ nominati da Lazio Innova

Il Componente ⁶ della Commissione tecnica di valutazione nominato da Lazio Innova dovrà rilasciare una dichiarazione di assenza di cause ostative al conferimento dell'incarico:

MODELLO	OGGETTO	TEPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
9.dich_commissione_nomina_Lazio Innova	Dichiarazione di assenza di cause ostative al conferimento dell'incarico	All'atto della nomina	D.Lgs. 165/2001 art. 35 bis L. 190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	- Segreteria della Commissione / Nucleo / Comitato ecc.

La Segreteria della Commissione tecnica di valutazione, generalmente individuata nell'ambito della Direzione operativa / Servizio aziendale incaricato della gestione dell'avviso, provvederà a:

- presentare la dichiarazione al Direttore Generale per la nomina
- archiviare e custodire le dichiarazioni, anche al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

Inoltre, in occasione di ciascuna seduta della Commissione, ciascun componente dovrà rilasciare:

MODELLO	OGGETTO	TEPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
12.dich_sedute Commissione	Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di astensione (rispetto alle istanze da valutare)	Ad ogni seduta della Commissione tecnica di valutazione	DPR 62/2013 L. 190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	- Segreteria della Commissione / Nucleo / Comitato ecc.

La Segreteria della Commissione tecnica di valutazione provvederà a:

- allegare le dichiarazioni di ciascun componente al verbale di ciascuna seduta;
- archiviare e custodire i verbali con le dichiarazioni, anche al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

Nei casi di astensione da parte di un Componente, il Presidente della Commissione tecnica di valutazione o i rimanenti componenti, valuteranno la situazione e assumeranno le necessarie decisioni, sulla base delle specifiche disposizioni in materia ed agli eventuali Regolamenti che ne disciplinano l'operatività.

Inoltre, al verificarsi di eventuali situazioni di incompatibilità sorte nel corso dello svolgimento dell'incarico, il componente della Commissione tecnica di valutazione dovrà darne tempestiva e formale comunicazione, eventualmente utilizzando il modulo:

MODELLO	OGGETTO	TEPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
13.Comunicazione incompatibilità	Comunicazione di Incompatibilità/confitto di interessi rispetto all'incarico di Componente della Commissione tecnica di valutazione	tempestivamente	L. 190/2012 PTPCT Codice Etico Codice di Comportamento	- Presidente Commissione tecnica di valutazione (ovvero ai componenti rimanenti nel caso in cui il soggetto interessato fosse il Presidente stesso) - Segreteria della Commissione tecnica di valutazione

Il Presidente della Commissione tecnica di valutazione, sulla base delle specifiche disposizioni in materia ed agli eventuali Regolamenti che ne disciplinano l'operatività, fornirà specifiche indicazioni al soggetto che ha comunicato la propria situazione di incompatibilità, e dandone notizia alla Commissione tecnica di valutazione ed al Direttore Generale per le azioni conseguenti.

⁵ Sia Nuclei di Valutazione che Comitati di Investimento, Giurie ecc.

⁶ Sia interno (dipendente Lazio Innova o Regione Lazio) sia esterno (titolare di incarico)

Il Direttore Generale pertanto provvederà a comunicare formalmente le decisioni assunte al RPCT per le relative valutazioni di competenza ai sensi di quanto previsto ai sensi della Delibera ANAC 833/2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili”.

La Segreteria della Commissione tecnica di valutazione provvederà ad archiviare e custodire tutta la documentazione inerente alla gestione della sopraggiunta incompatibilità e le relative decisioni assunte.

18. Componenti di Commissioni tecniche di valutazione nominati dalla Regione Lazio

Il Componente interno della Commissione tecnica di valutazione - dipendente della Regione Lazio o di Lazio Innova – nominato dalla Regione Lazio dovrà rilasciare una dichiarazione di assenza di cause ostative al conferimento dell’incarico:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
I0.dich_commissione interni_nomina_Regione Lazio	Dichiarazione di assenza di cause ostative al conferimento dell’incarico	All’atto della nomina	D.Lgs. 165/2001 art. 35 bis Codice Etico	- Segreteria della Commissione tecnica di valutazione

Il Componente esterno della Commissione tecnica di valutazione nominato dalla Regione Lazio dovrà rilasciare una dichiarazione di assenza di cause ostative al conferimento dell’incarico:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
I1.dich_commissione esterni_nomina_Regione Lazio	Dichiarazione di assenza di cause ostative al conferimento dell’incarico	All’atto della nomina	D.Lgs. 165/2001 art. 35 bis Regolamento Regionale 1/2002 art. 356 Codice Etico	- Segreteria della Commissione tecnica di valutazione

La Segreteria della Commissione tecnica di valutazione, generalmente individuata nell’ambito della Direzione operativa / Servizio aziendale incaricato della gestione dell’avviso, provvederà a:

- allegare la dichiarazione alla comunicazione, relativa alla designazione dei componenti della Commissione tecnica di valutazione, da trasmettere all’Autorità di Gestione/Direzione Regionale competente;
- archiviare e custodire le dichiarazioni, anche al fine di consentire l’esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

Inoltre, in occasione di ciascuna seduta della Commissione, ciascun componente dovrà rilasciare:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
I2.dich. incomp_confli_sedute	Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di astensione (rispetto alle istanze da valutare)	Ad ogni seduta della Commissione tecnica di valutazione	DPR 62/2013 L. 190/2012 PTPCT Codice Etico	- Segreteria della Commissione tecnica di valutazione

La Segreteria della Commissione tecnica di valutazione provvederà a:

- allegare le dichiarazioni di ciascun componente al verbale di ciascuna seduta;
- archiviare e custodire i verbali con le dichiarazioni, anche al fine di consentire l’esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

Nei casi di astensione da parte di un Componente, il Presidente della Commissione tecnica di valutazione o i rimanenti componenti, valuteranno la situazione e assumeranno le necessarie decisioni, sulla base delle specifiche disposizioni in materia ed agli eventuali Regolamenti che ne disciplinano l’operatività.

Inoltre, al verificarsi di eventuali situazioni di incompatibilità/confitto di interessi sorte nel corso dello svolgimento dell'incarico, il componente della Commissione tecnica di valutazione dovrà darne tempestiva e formale comunicazione, eventualmente utilizzando il modulo:

MODELLO	OGGETTO	TEMPISTICA	DISCIPLINA	DESTINATARIO
Comunicazione incompatibilità	Comunicazione di Incompatibilità rispetto all'incarico di Componente della Commissione tecnica di valutazione	tempestivamente	L. 190/2012 PTPCT Codice Etico	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente Commissione tecnica di valutazione (ovvero ai componenti rimanenti nel caso in cui il soggetto interessato fosse il Presidente stesso) - Il Responsabile di Direzione operativa di Lazio Innova coinvolta - Segreteria della Commissione tecnica di valutazione

Il Presidente della Commissione tecnica di valutazione, sulla base delle specifiche disposizioni in materia ed agli eventuali Regolamenti che ne disciplinano l'operatività, fornirà specifiche indicazioni al soggetto che ha comunicato la propria situazione di incompatibilità, dandone notizia alla Commissione tecnica di valutazione e al Responsabile di Direzione operativa di Lazio Innova coinvolta per le azioni conseguenti.

Il Responsabile di Direzione operativa di Lazio Innova coinvolta informerà il RPCT sulle decisioni assunte per le relative valutazioni di competenza ai sensi di quanto previsto ai sensi della Delibera ANAC 833/2016 *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*.

La Segreteria della Commissione tecnica di valutazione provvederà ad archiviare e custodire tutta la documentazione inerente alla gestione della sopraggiunta incompatibilità e le relative decisioni assunte.

**DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E
INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 39/2013**

(dichiarazione sostitutiva di atto notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (____) il _____
in relazione all'incarico di _____
conferitomi da Lazio Innova S.p.A.

- ✓ visto il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- ✓ visto l'art. 20 c. 1 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 che prevede l'obbligo di presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al citato Decreto;
- ✓ visto l'art. 20 c. 2 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 che prevede l'obbligo di presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato Decreto;

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma I, del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- l'insussistenza a proprio carico di alcuna delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013¹;
- l'insussistenza nei propri confronti di alcuna delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- di essere a conoscenza dell'obbligo di presentazione annuale della dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n.39/2013;
- di essere informato che, ai sensi della normativa vigente i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e per consentire gli eventuali controlli sulle dichiarazioni rese.

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

Ai sensi dell'art. 20 comma 3 del D.Lgs n. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito web della società Lazio Innova S.p.A.

_____ il _____

(firma del dichiarante²)

¹ Al conferimento dell'incarico

² Allegare la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

ARTICOLI DI RIFERIMENTO CAUSE DI INCONFERIBILITÀ D.LGS. 39/2013

- | | |
|--------|---|
| Art. 3 | Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione; |
| Art. 4 | Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati; |
| Art. 5 | Inconferibilità di incarichi di direzione nelle aziende sanitarie locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati; |
| Art. 6 | Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale; |
| Art. 7 | Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale; |
| Art. 8 | Inconferibilità di incarichi di direzione nelle aziende sanitarie locali. |

ARTICOLI DI RIFERIMENTO CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ D.LGS. 39/2013

- | | |
|---------|--|
| Art. 9 | Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali; |
| Art. 10 | Incompatibilità tra le cariche direttive nelle aziende sanitarie locali, le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati e lo svolgimento di attività professionali; |
| Art. 11 | Incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali; |
| Art. 12 | Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali; |
| Art. 13 | Incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali; |
| Art. 14 | Incompatibilità tra incarichi di direzione nelle aziende sanitarie locali e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali. |

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**
(dichiarazione sostitutiva di atto notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ () il _____
in relazione all'incarico di _____

- ✓ visto quanto disposto dall'art. 12 della Deliberazione della Regione Lazio n. 49 del 2016 "Direttiva in ordine al sistema dei controlli sulle società controllate dalla regione Lazio anche ai fini dell'esercizio del controllo analogo sulle società in house";
- ✓ vista la normativa vigente in materia di inconferibilità, incompatibilità e/o conflitto di interessi;

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- l'insussistenza di cause di inconferibilità ex art. 12 della DGR. n. 49/2016¹;
- l'insussistenza di cause di incompatibilità e/o di situazioni suscettibili di generare conflitto di interesse, anche potenziale, che possano ostare all'assunzione dell'incarico con la società Lazio Innova S.p.A.;
- di essere informato che, ai sensi dell'art 13 del Regolamento UE 2016/679, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al predetto Regolamento e al Decreto Legislativo n. 196/2003 come novellato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n. 101, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e per consentire gli eventuali controlli sulle dichiarazioni rese;
- di essere stato edotto che il predetto trattamento verrà effettuato sulla scorta delle istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento in conformità ai principi di cui all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679.

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

_____ il _____

(firma del dichiarante²)

¹ Art. 12 (...) "Non possono essere membri dell'organismo di vigilanza: a) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 c.c.; b) i componenti del consiglio di amministrazione/consiglio di gestione e della società di revisione o i revisori da questa incaricati; c) il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei componenti il consiglio di amministrazione/consiglio di gestione, il collegio sindacale/consiglio di sorveglianza, la società di revisione o i revisori da questa incaricati. (...)".

² Allegare la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**
(dichiarazione sostitutiva di atto notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ () il _____
in proprio ovvero in qualità di _____
vista la normativa vigente in materia di inconferibilità, incompatibilità e/o conflitto di interessi e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma I, del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- l'insussistenza della condizione ostativa di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001¹;
- di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi che possano ostare all'assunzione dell'incarico con la società Lazio Innova S.p.A e in particolare:

di non avere contenziosi pendenti con la Lazio Innova;

ovvero

di avere i seguenti contenziosi pendenti con la Lazio Innova: (indicare oggetto)

- relativamente a quanto previsto dall'art. 53 comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001²:

di non essere dipendente pubblico

ovvero

di essere dipendente pubblico della seguente Amministrazione: _____

- relativamente a quanto previsto dell'art. 5, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95³:

di non essere lavoratore privato o pubblico collocato in quiescenza;

ovvero

di essere lavoratore privato o pubblico collocato in quiescenza

¹ "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma 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".

² "I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi... omissis.....".

³ "è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione (tra cui Lazio Innova) di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza"

- di essere informato che, ai sensi della normativa vigente i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e per consentire gli eventuali controlli sulle dichiarazioni rese.

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

_____ il _____

(firma del dichiarante⁴)

⁴ *Allegare la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.*

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**
(dichiarazione sostitutiva di atto notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ () il _____
in proprio ovvero in qualità di _____
in relazione all'incarico prot. n. _____ del _____ e con riferimento alla lettera di
assegnazione delle pratiche istruttorie prot. n. _____ del _____,

vista la normativa vigente in materia di inconferibilità, incompatibilità e/o conflitto di interessi e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma I, del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di non aver alcun impedimento di carattere professionale, né situazioni suscettibili di generare conflitti di interesse (incompatibilità) che possano ostare all'impegno di supporto istruttorio per le pratiche affidate;
e/o

di avere impedimento di carattere professionale e/o situazioni suscettibili di generare conflitti di interesse per le seguenti pratiche:

- _____
- _____
- di non aver assunto e di impegnarsi a non assumere nel periodo di vigenza del contratto e per i successivi 24 mesi dalla scadenza dello stesso, incarichi di consulenza e assistenza a favore dei soggetti proponenti e/o beneficiari riportati nella lettera di assegnazione.;
 - di essere informato che, ai sensi della normativa vigente i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e per consentire gli eventuali controlli sulle dichiarazioni rese.

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

_____ il _____

(firma del dichiarante¹)

¹ Allegare la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA'
E/O CONFLITTI DI INTERESSE**

(dichiarazione sostitutiva di atto notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (___), il _____
in relazione all'incarico di:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Responsabile Unico del Procedimento |
| <input type="checkbox"/> | Componente del Seggio di Gara |
| <input type="checkbox"/> | Componente della Commissione giudicatrice |
| <input type="checkbox"/> | Segretario della Commissione giudicatrice |
| <input type="checkbox"/> | Direttore dei Lavori |

vista la normativa vigente e le disposizioni aziendali in materia di incompatibilità e/o conflitto di interessi (Codice Etico, Codice di Comportamento, Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ex L. 190/2012, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001) e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma I, del D.P.R. n. 445/2000,

e, specificatamente **in qualità di Componente del Seggio di gara, Componente della Commissione e Segretario** con riferimento alle domande presentate dalle imprese sottoelencate:

N.	OPERATORE
1	
2	
3	
4	
5	

DICHIARA sotto la propria responsabilità,

- di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma I, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001;
- di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità e/o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, patrimoniali e non, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, di cui alla normativa vigente ai sensi dell'art 42 del D.Lgs. n. 50/2016;
- di impegnarsi ad operare con imparzialità, indipendenza ed autonomia e a svolgere il proprio compito con rigore e riservatezza, nel pieno rispetto dei principi fondamentali previsti dalle norme e richiamati dalle disposizioni aziendali in materia;

- di impegnarsi, qualora in un momento successivo all’assunzione dell’incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità ovvero una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia al soggetto che l’ha nominato, astenendosi dalla funzione;
- di essere informato che, ai sensi della normativa vigente i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e per consentire gli eventuali controlli sulle dichiarazioni rese.

Inoltre, specificatamente **in qualità di Componente della Commissione Giudicatrice**

DICHIARA altresì

- di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione, previste dall’art. 77 commi 4, 5, 6 del D.Lgs. n. 50/2016 di non svolgere e di non aver svolto alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto da affidare con la procedura in oggetto;
- di non aver ricoperto la carica di pubblico amministratore in Lazio Innova nel biennio precedente l’avvio della procedura in oggetto;
- di non avere concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all’approvazione di atti dichiarati conseguentemente illegittimi, in qualità di membro di Commissione giudicatrice per l’affidamento di appalti pubblici;
- di non incorrere in alcuna ipotesi previste dall’art. 51 del codice di procedura civile e che non sussistono, comunque, gravi ragioni di convenienza che inducono all’astensione dall’incarico.

Inoltre, specificatamente **in qualità di Segretario della Commissione Giudicatrice**

DICHIARA altresì

- di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall’art. 77 comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016;
- di non incorrere in alcuna ipotesi previste dall’art. 51 del codice di procedura civile e che non sussistono, comunque, gravi ragioni di convenienza che inducono all’astensione dall’incarico.

Inoltre, specificatamente **in qualità di Direttore dei Lavori**

DICHIARA altresì

- di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e/o situazioni di conflitto, anche potenziale, ai sensi dell’art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 50/2016;
- di astenersi dall’accettare nuovi incarichi professionali dall’impresa affidataria durante il periodo di collaborazione con la stessa dal momento dell’aggiudicazione e fino al collaudo
- l’insussistenza di eventuali rapporti con l’aggiudicatario _____

_____ il _____

_____ (firma del dichiarante¹)

¹ Allegare la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA'
E/O CONFLITTI DI INTERESSE**

(dichiarazione sostitutiva di atto notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (___), il _____
in relazione all'incarico specifico di **Responsabile Unico del Procedimento** conferito ai sensi del
vigente "Regolamento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi di importo inferiore alla soglia
comunitaria",

vista la normativa vigente e le disposizioni aziendali in materia di incompatibilità e/o conflitto di interessi
(Codice Etico, Codice di Comportamento, Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della
Trasparenza ex L. 190/2012, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001) e
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci
nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma I, del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA sotto la propria responsabilità,

- di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel
Capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma I, lett. c) del
D.Lgs. n. 165/2001;
- di impegnarsi a dichiarare nei singoli procedimenti amministrativi gestiti, eventuali situazioni di
incompatibilità e/o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, patrimoniali e non, personali,
del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, di cui alla normativa vigente ai
sensi dell'art 42 del D.Lgs. n. 50/2016, astenendosi dal prendere decisioni o svolgere attività ad esso
correlate restando in attesa delle formali indicazioni in merito;
- di impegnarsi ad operare con imparzialità, indipendenza ed autonomia e a svolgere il proprio compito
con rigore e riservatezza, nel pieno rispetto dei principi fondamentali previsti dalle norme e richiamati
dalle disposizioni aziendali in materia;
- di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle
condizioni di incompatibilità ovvero una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne
notizia al soggetto che l'ha nominato, astenendosi dalla funzione;
- di essere informato che, ai sensi della normativa vigente i dati personali raccolti saranno trattati, anche
con strumenti informatici, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al regolamento UE 2016/679 e al
D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente
dichiarazione viene resa e per consentire gli eventuali controlli sulle dichiarazioni rese.

_____ il _____

(firma del dichiarante¹)

¹ Allegare la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

**DICHIARAZIONE DI SUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI
INCOMPATIBILITA'/CONFLITTO DI INTERESSE**
(dichiarazione sostitutiva di atto notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (___), il _____
in relazione all'incarico di:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Responsabile Unico del Procedimento |
| <input type="checkbox"/> | Componente del Seggio di Gara |
| <input type="checkbox"/> | Componente della Commissione giudicatrice |
| <input type="checkbox"/> | Segretario della Commissione giudicatrice |
| <input type="checkbox"/> | Direttore Lavori |

vista la normativa vigente, le linee guida ANAC n.15/2019 (Del. 494/2019) e le disposizioni aziendali in materia di incompatibilità e/o conflitto di interessi (Codice Etico, Codice di Comportamento, Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ex L. 190/2012, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001) e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma I, del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

la sopraggiunta situazione di incompatibilità/conflitto di interesse, relativamente a

(specificare natura, termine, origine e portata della incompatibilità/conflitto di interesse)

Pertanto, astenendosi dal prendere decisioni o svolgere attività ad essa correlate, resta in attesa delle formali indicazioni in merito.

_____ il _____

(firma del dichiarante¹)

¹ Allegare la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ E/O CONFLITTO DI INTERESSE**
(dichiarazione sostitutiva di atto notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ () il _____
assunto alle dipendenze di Lazio Innova S.p.A. con decorrenza _____
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci
nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma I, del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- l'insussistenza della condizione ostativa di cui all'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001¹;
- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di incompatibilità e/o conflitto di interesse con il rapporto di lavoro in essere con Lazio Innova S.p.A.;
- di non aver riportato condanne penali né di avere carichi pendenti e comunque non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- di non essere lavoratore dipendente della pubblica amministrazione;
- di non essere coniuge o parente entro il secondo grado o affine entro il secondo grado di amministratori e dirigenti di Lazio Innova S.p.A. ovvero di amministratori e dirigenti delle Società collegate o controllate da Lazio Innova S.p.A.;
- essere a conoscenza e di prendere atto di quanto previsto dall'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di insussistenza della condizione ostativa al successivo conferimento di incarichi. (c.d. pantouflage);
- di essere informato che, ai sensi della normativa vigente i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e per consentire gli eventuali controlli sulle dichiarazioni rese.

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

_____ il _____

(firma del dichiarante²)

¹ "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma 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.

² Allegare la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA'
E/O CONFLITTI DI INTERESSE**

(dichiarazione sostitutiva di atto notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ () il _____
dipendente della Società Lazio Innova, in relazione all'**assegnazione all'Ufficio** (indicare l'Ufficio e la Direzione operativa/Servizio) _____
vista la normativa vigente e le disposizioni aziendali in materia di incompatibilità e/o conflitto di interessi (Codice Etico, Codice di Comportamento, Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ex L. 190/2012, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001) e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma I, del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale (art.35 bis Dlgs.165/2001¹);
- di essere informato che, ai sensi della normativa vigente i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e per consentire gli eventuali controlli sulle dichiarazioni rese.

Inoltre, in qualità di soggetto che opera nell'ambito della **gestione e controllo dei seguenti Avvisi pubblici** (specificare l'Avviso Pubblico/ Bando/ Call)

DICHIARA altresì

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di incompatibilità e/o conflitto di interesse che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite nell'ambito della gestione dei predetti Avvisi.

¹ I. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma I integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente al proprio Responsabile, eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse anche potenziale, che dovessero insorgere nel corso dello svolgimento delle attività assegnate, astenendosi dal prendere decisioni o svolgere attività ad essa correlate, in attesa di formali indicazioni in merito.

_____ il _____

(firma del dichiarante²)

² Allegare la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ E/O CONFLITTO DI INTERESSE**
(dichiarazione sostitutiva di atto notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (____) il _____ in relazione all'incarico di
Componente della (*Commissione/Nucleo/Comitato/Giuria/altro*) _____
del (*Avviso/Bando/Call*) _____
avvalendosi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii, consapevole delle sanzioni
previste dall'art. 76 della normativa suindicata per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle
conseguenze di cui all'art. 75, comma I, del medesimo D.P.R., sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

1. Che non sussistono le cause ostative al conferimento dell'incarico di cui all'Art. 35 bis del D.lgs. 165/2001;
2. Di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

DICHIARA, inoltre

1. di accettare l'incarico;
2. di essere informato che, ai sensi della normativa vigente i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e per consentire gli eventuali controlli su quanto dichiarato;
3. di impegnarsi a:
 - a) rispettare le disposizioni ed i principi contenuti nel Codice Etico della Lazio Innova SpA;
 - b) osservare quanto previsto dal regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii, in materia di normativa privacy;
 - c) dare tempestiva comunicazione in caso intervengano eventi che rendano mendaci le dichiarazioni rese.

Al fine di consentire i controlli sulle dichiarazioni rese, comunica il proprio codice fiscale e l'indirizzo di residenza:

Data _____

(firma del dichiarante¹)

¹ Allegare la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ E/O CONFLITTO DI INTERESSE**
(dichiarazione sostitutiva di atto notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (____), il _____
in relazione all'incarico di _____ avvalendosi
delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 della
normativa suindicata per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art.
75, comma I, del medesimo D.P.R., sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

1. di non incorrere in alcuna causa ostativa al conferimento dell'incarico ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001;
2. di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

DICHIARA, inoltre

1. di essere informato che, ai sensi della normativa vigente i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e per consentire gli eventuali controlli su quanto dichiarato;
2. di essere informato che l'attività di cui all'incarico rientra tra quelle ricomprese nei compiti e doveri di ufficio e che, pertanto, sarà espletata nell'orario di servizio e al/la sottoscritto/a non spetta alcun compenso da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
3. di impegnarsi a:
 - a) rispettare le disposizioni ed i principi contenuti nel Codice Etico della Lazio Innova SpA;
 - b) osservare quanto previsto dal regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii, in materia di normativa privacy;
 - c) dare tempestiva comunicazione in caso intervengano eventi che contrastino con le dichiarazioni rese.

Al fine di consentire i controlli nelle dichiarazioni rese, comunica il proprio codice fiscale e indirizzo di residenza:

Data _____

(firma del dichiarante¹)

¹ Allegare la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ E/O CONFLITTO DI INTERESSE**
(dichiarazione sostitutiva di atto notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (___), il _____ e residente
in _____ (___) via/piazza _____ n. _____ CF _____
in relazione all'incarico di _____
avvalendosi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 della normativa suindicata per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma I, del medesimo D.P.R.,

DICHIARA sotto la propria responsabilità

1. di essere in possesso degli specifici requisiti previsti per l'incarico;
2. di non incorrere in alcuna causa ostativa al conferimento dell'incarico ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001;
3. di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite e, in particolare, con riferimento a quanto previsto dall'articolo 356 del R.R.1/2002:
 - di non avere contenziosi pendenti con la Regione Lazio;ovvero
 - di avere i seguenti contenziosi pendenti con la Regione Lazio: *(indicare oggetto)*

-
4. di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite e in particolare:
 - di non avere contenziosi pendenti con la Lazio Innova;ovvero
 - di avere i seguenti contenziosi pendenti con la Lazio Innova: *(indicare oggetto)*

DICHIARA, inoltre

1. di accettare l'incarico;
2. di essere informato che, ai sensi della normativa vigente i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e per consentire gli eventuali controlli sulle dichiarazioni rese;
3. di impegnarsi a:
 - a) rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 e il codice di Comportamento della Giunta Regionale approvato con DGR 33/ 2014;
 - b) osservare quanto previsto dal regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di normativa privacy;
 - c) rispettare le disposizioni ed i principi contenuti nel Codice Etico della Lazio Innova SpA;
 - d) dare tempestiva comunicazione in caso intervengano eventi che contrastino con le dichiarazioni rese.

Data _____

(firma del dichiarante¹)

¹ *Allegare la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.*

Allegato al Verbale della seduta del _____

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ E/O CONFLITTO DI
INTERESSE/GRAVI RAGIONI DI CONVENIENZA**

(dichiarazione sostitutiva di atto notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ (), il _____ in qualità di
Componente della (Commissione/Nucleo/Comitato/Giuria/altro) _____
del (Avviso/Bando/Call) _____

avvalendosi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 della normativa suindicata per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo D.P.R., in ottemperanza alla normativa vigente in materia e, in particolare, alle disposizioni contenute nell'articolo 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

In relazione alle seguenti domande:

N.	DOMANDA N.	DENOMINAZIONE IMPRESA PARTECIPANTE
1		
2		
3		
4		
5		

- di non avere, nei due anni antecedenti il conferimento dell'incarico, svolto attività o ricoperto cariche nelle imprese oggetto di esame nella seduta odierna;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale di interessi, patrimoniali e non, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, con le imprese oggetto di esame nella seduta odierna;
- di non trovarsi in ulteriori situazioni in cui sussistano gravi ragioni di convenienza, che comportino l'obbligo di astensione delle decisioni oggetto della seduta odierna.

DICHIARA inoltre

- che in considerazione della sussistenza di elementi di incompatibilità/conflitto di interessi/gravi ragioni di convenienza con la seguente impresa _____
si asterrà dal valutarne la relativa istanza.

Data _____

(firma del dichiarante¹)¹ Allegare la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

COMUNICAZIONE DI INCOMPATIBILITÀ/CONFLITTO DI INTERESSI

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ () il _____
in relazione all'incarico di _____

COMUNICA

la sopraggiunta situazione di incompatibilità e/o conflitto di interesse, anche potenziale, relativamente alla gestione della seguente attività:

(specificare natura, termine, origine e portata della incompatibilità)

Pertanto, astenendosi dal prendere decisioni o svolgere attività ad essa correlate, resta in attesa delle formali indicazioni in merito.

_____ il _____

(firma)