



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI
DI F.I.L. FORMAZIONE INNOVAZIONE LAVORO S.R.L. A SOCIO UNICO**

**Approvato con Determinazione dell'Amministratore unico del
14.10.2025**

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento ha lo scopo di definire le responsabilità e le modalità per mezzo delle quali F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro S.r.l. si assicura la gestione del conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità e inconferibilità, al fine di prevenire ogni possibile situazione che possa generare un conflitto di interessi inteso nella sua accezione più ampia ovvero come ogni situazione nella quale un interesse di varia natura di un soggetto interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici.
2. Il Regolamento ha, inoltre, il fine di prevenire i rischi di corruzione che può produrre la mancata gestione di un eventuale conflitto di interesse all'interno delle diverse attività e dei differenti procedimenti della società (appalti, concorsi etc.).
3. Agire in conflitto di interessi contrasta con i principi costituzionali del buon andamento e imparzialità dell'amministrazione previsti dall'art. 97 della Costituzione, ed è suscettibile di arrecare danno all'immagine e all'imparzialità della società.

Articolo 2

Destinatari

1. Sono destinatari del presente Regolamento, in relazione a qualsiasi tipo di attività della Società, i seguenti soggetti (d'ora in avanti anche "Incaricati"):
 - ♦ Amministratore unico/ i componenti dell'organo amministrativo
 - ♦ i dirigenti;
 - ♦ il personale dipendente non dirigenziale;
 - ♦ i componenti degli organi societari di F.I.L. S.r.l.;

- ♦ i collaboratori e i professionisti, consulenti esterni

Articolo 3

Definizione del conflitto di interesse

1. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni del dipendente, del collaboratore o altro soggetto che ricopra incarichi e ruoli in F.I.L. S.r.l. potrebbe essere compromesso dalla contemporanea coesistenza, in capo al medesimo soggetto, di interessi personali di qualsiasi natura (es. motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o di altra natura), diretti o indiretti, la cui soddisfazione implica il sacrificio dell'interesse pubblico o della società alla cui cura è preposto.
2. Il conflitto di interesse può essere:
 - Conflitto di interesse reale (o attuale):** la situazione che si verifica al momento dell'azione o decisione, quando l'interesse privato dell'incaricato o di terzi tende a interferire con l'interesse pubblico o con l'interesse primario della società, verso cui l'incaricato ha precisi doveri e responsabilità.
 - Conflitto di interesse potenziale:** la situazione che si verifica quando l'interesse secondario dell'incaricato potrebbe in un futuro più o meno prossimo tendere a interferire con l'interesse pubblico o l'interesse primario della società, verso cui l'incaricato ha precisi doveri e responsabilità;
 - Conflitto di interesse apparente:** la situazione che si presenta quando l'interesse privato dell'incaricato potrebbe interferire con l'interesse pubblico o con l'interesse della Società, dalla percezione di un osservatore esterno imparziale e informato;
 - Conflitto diretto:** quando comporta il soddisfacimento di un interesse dell'incaricato, destinatario del presente Regolamento;

Conflitto indiretto: quando comporta il soddisfacimento di un interesse di un' entità o individui diversi dall'incaricato ma allo stesso collegati con rapporti di parentela, di amicizia o di interesse economico, professionale o di altra natura.

Articolo 4

Gestione del conflitto di interesse

1. Tutti i destinatari del presente Regolamento devono operare nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di F.I.L. S.r.l., evitando situazioni di conflitto d'interesse.

2. **Gli obblighi dichiarativi**

L'ufficio amministrazione, in occasione **dell'attribuzione di una funzione aziendale oppure di incarichi al dirigente** richiederà:

- preventiva dichiarazione da parte del dipendente o da parte del direttore di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse relativamente all'attività da svolgere;
- dichiarazione sostitutiva da parte del dipendente o del direttore con la quale si informa la Società di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati, che il dipendente ha avuto negli ultimi 3 anni.

Inoltre, **per ogni procedura di gara/affidamento o di selezione del personale**, l'ufficio amministrazione richiederà, per conto dell'Amministratore unico una dichiarazione espressa sull'assenza di conflitto di interesse al Direttore/RUP e ai componenti delle commissioni di gara o concorso (avvisi di selezione) rispetto alla specifica procedura, che gli interessati dovranno rilasciare al momento dell'assunzione dell'incarico.

Analoga dichiarazione di assenza di conflitti di interessi sarà richiesta al momento del **conferimento di incarichi professionali** (consulenti e

collaboratori) o nomine di organi societari (sindaco revisore, Odv etc.).

Analoga dichiarazione, altresì, verrà rilasciata dall'Amministratore unico quando coinvolto in attività e procedure in cui è presente o potrebbe sorgere una ipotesi di conflitto di interesse.

Le predette dichiarazioni, previa protocollazione, sono conservate a cura dell'Ufficio amministrazione.

3. E' fatto obbligo agli Incaricati di aggiornare tempestivamente la dichiarazione rilasciata in ogni caso di insorgenza successiva di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nell'eventualità, di astenersi dal compimento degli atti connessi al ruolo.

Art. 5

Obblighi di astensione e comunicazione

1. Gli Incaricati hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente in forma scritta al Direttore, le eventuali situazioni che ritengono costituire un potenziale conflitto di interessi e contestualmente l'obbligo di astenersi dal compimento dell'attività.
2. La comunicazione deve essere effettuata, per iscritto, a mezzo mail e protocollata, tempestivamente comunque non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi dal momento in cui si manifesti il possibile caso di conflitto di interesse.
3. In particolare, e salva ogni ulteriore valutazione da effettuarsi caso per caso, l'Incaricato si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività della F.I.L. ogni qualvolta siano coinvolti:
 - a. interessi propri dell'Incaricato, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - b. interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia
 - c. interessi di soggetto od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa rapporti di credito o debito significativi,

- d. interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
4. L'Incaricato è inoltre obbligato ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza e opportunità.
Sull'astensione decide il Direttore.
5. Se la situazione di conflitto coinvolge il Direttore, la comunicazione deve essere inoltrata all'AU e per conoscenza al RPCT.
6. Se la situazione di conflitto coinvolge l'AU la comunicazione deve essere inoltrata al Sindaco Revisore e per conoscenza al RPCT e Direttore.

Articolo 5

Valutazione dei conflitti di interesse, modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli

1. Pervenuta la dichiarazione scritta di astensione per conflitto di interessi, il Direttore (o soggetto competente come sopra individuato) esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi, autorizzando l'astensione o decidendo la permanenza nell'incarico/procedimento.
2. Il Direttore (o il soggetto destinatario della comunicazione) risponde per iscritto entro il termine di 5 (cinque) giorni all'interessato comunicando gli esiti della valutazione, che deve essere effettuata tenendo presente la mansione, il ruolo professionale e le funzioni attribuite. La verifica deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale.
3. Nel caso in cui il Direttore ritenga sussistente un'ipotesi di conflitto di interessi, il Direttore (o il soggetto destinatario della comunicazione) comunicando gli esiti della valutazione

all'Incaricato, dispone l'affidamento dell'incarico ad altro soggetto, ovvero, in carenza di figure professionalmente idonee, avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento, oppure motiva le ragioni che comunque consentono l'espletamento delle attività da parte dell'Incaricato.

4. Se, contrariamente, il superiore gerarchico valuta che il conflitto di interessi non sussista, dispone che il dipendente prosegua l'attività o assuma la decisione, dandone tempestiva comunicazione scritta al dipendente previa protocollazione.
5. Se si verificheranno situazioni generalizzate di conflitto di interesse (c.d. conflitto di interesse strutturale), i dipendenti interessati saranno assegnati ad altro ufficio.
6. Il Direttore provvederà al monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.
7. L'Amministratore Unico, con il supporto dell'ufficio amministrazione procederà alla verifica delle situazioni di conflitto di interesse potenziali e reali del Direttore/Rup e dei componenti delle commissioni di gara o di concorso (avvisi di selezione). Analoga verifica verrà compiuta al momento dell'attribuzione di incarichi professionali o nomine di organi societari da parte del Direttore con il supporto dell'area gestione del personale.

Art. 6

Insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013

1. Il Decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconfiribilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché 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, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
 - incompatibilità, da cui consegue l'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 (art. 1, comma 2, lett. h).
2. Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi inclusi tra quelli previsti nel Dlgs 39/2013 (art.1, comma 2), da parte della Società, devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. L'Amministratore Unico e il titolare dell'incarico dirigenziale devono redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito o della nomina. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale www.filprato.it, nell'apposita sezione Società trasparente.
 3. La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di vertice è demandata al RPCT (verifica interna) e all'ANAC (vigilanza esterna). L'attività di verifica del RPCT sulle dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità è svolta secondo quanto previsto dalle "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità.

Art. 7

Pantouflage

1. L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha previsto all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il comma 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
2. Nei **bandi di gara** o negli atti prodromici all'affidamento diretto di appalti pubblici o di incarichi professionali, tra le condizioni ostative alla partecipazione alla gara o all'affidamento, è prevista la dichiarazione di cui al divieto previsto dall'art. 53 comma 16-ter del D.lgs. 165/2001.
3. Lo stesso obbligo dichiarativo è inoltre posto a carico degli interessati all'atto **dell'assunzione di personale** sia di livello dirigenziale che non dirigenziale e al momento del **conferimento di incarichi professionali** (consulenti e collaboratori).
4. Inoltre, i soggetti che, all'interno di FIL ricoprono incarichi sottoposti al divieto, sono obbligati a sottoscrivere, prima della cessazione dell'incarico/rapporto, apposita dichiarazione in cui prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l'impegno di rispettare il divieto ivi previsto.
5. Il monitoraggio sull'inclusione di tale dichiarazione negli atti di gara è affidato al RPCT, la gestione della dichiarazione è invece affidata all'ufficio amministrazione.

Art. 8

Registro del conflitto di interessi

1. Tutte le comunicazioni relative alla valutazione del conflitto vengono tempestivamente protocollate e vengono archiviate dall'ufficio amministrazione.
2. Le attività per le quali sia stato segnalato un conflitto di interessi sono riportate in un apposito registro a cura della Referente dell'ufficio amministrazione in cui sono inserite le seguenti informazioni: l'autore della comunicazione/segnalazione, il processo/procedimento all'interno del quale è stato sollevato/rilevato il conflitto, la descrizione della situazione di conflitto, i soggetti coinvolti, il soggetto valutatore e il risultato delle valutazioni effettuate, la data di apertura e chiusura dell'iter concernente la situazione di conflitto di interessi.