FORMAZIONE · REPUBBLICA DI SAN MARINO

ANTICORRUZIONE, INTEGRITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

NELLE ALTE FUNZIONI PUBBLICHE

II SESSIONE

Conflitto di interessi, trasparenza e ruolo dei Comitati

Docenti: Paolo Pascucci · Luciano Angelini

Dai principi giuridici alla gestione concreta dei conflitti

Prima sessione: principi, fonti, trasparenza, standard GRECO.

La trasparenza è il punto di partenza: l'informazione deve consentire una valutazione prima che la decisione sia assunta.

Seconda sessione: riconoscere il conflitto, individuare la regola, gestire la situazione.

La stessa situazione può richiedere risposte diverse a seconda della funzione e della disciplina applicabile.

Metodo: situazione concreta → problema → regola → strumenti → decisione.

La documentazione finale deve rendere comprensibile a un terzo perché si è scelta una determinata misura.

La domanda guida: che cosa fare quando un interesse può interferire con la funzione?

Il conflitto di interessi: nozione, funzione preventiva e distinzione dalla corruzione

Conflitto: situazione di rischio per l'imparzialità o per la fiducia nell'imparzialità.

La prevenzione interviene prima che il rischio si traduca in una decisione condizionata o in un illecito.

Corruzione: possibile illecito con presupposti e accertamenti specifici.

Il conflitto non prova da solo un accordo illecito, un vantaggio indebito o una responsabilità penale.

La prevenzione può essere necessaria senza prova di un illecito penale.

Evitare due errori: minimizzare il rischio in assenza di reato oppure trattare ogni conflitto come illecito accertato.

Non presumere la colpa; non minimizzare il rischio.

Tre regimi, una comune esigenza di integrità

Congresso di Stato: Codice 2022, artt. 3–8; Regolamento del Congresso.

Il Codice e il Regolamento del Congresso disciplinano destinatari e passaggi specifici: verificare anche l'articolo applicabile.

Consiglio Grande e Generale: Delibera n. 29/2022, artt. 3–8 e Allegato A.

L'Allegato A offre esempi esplicativi utili a interpretare il nesso tra interesse personale e decisione.

Agenti pubblici: Legge n. 141/2014, soprattutto artt. 8–9.

Per gli agenti pubblici, l'art. 9 prevede la comunicazione scritta al superiore quando il conflitto viene conosciuto e il rispetto della decisione finale.

Prima la funzione e la fonte applicabile; poi la procedura.

Interessi personali, familiari economici e professionali rilevanti

Economici: partecipazioni, vantaggi patrimoniali, rapporti con imprese.

Valutare anche incarichi, prospettive professionali, partecipazioni indirette e rapporti con soggetti coinvolti in procedure pubbliche.

Familiari e relazionali: interessi di persone collegate secondo la fonte.

Il legame familiare o associativo non determina automaticamente un conflitto: occorre valutarne il collegamento concreto con l'atto.

Professionali: clienti, mandati, rapporti di affari, incarichi e prospettive.

Un rapporto pregresso può rilevare per natura, prossimità, interessi economici residui e connessione con la materia trattata.

Conta il nesso con la funzione e con la decisione.

Conflitto reale, potenziale, apparente (percepito)

Reale: nesso attuale e concreto con la decisione.

La nozione va ricondotta alla fonte applicabile: la griglia didattica non sostituisce la formulazione del singolo Codice.

Potenziale: rischio che può concretizzarsi in relazione a decisioni future.

Potenziale non significa remoto o puramente immaginario: occorre un collegamento plausibile con decisioni future.

Apparente: circostanze oggettive possono far dubitare ragionevolmente dell'imparzialità.

L'apparenza deve poggiare su circostanze spiegabili e verificabili; non basta una voce o la mera suscettibilità di critica.

La percezione deve poggiare su fatti, non su sospetti generici.

Conflitto di interessi e funzione pubblica esercitata: relazioni

Segretario di Stato: governo, dicastero e decisioni del Congresso.

Il Consigliere può intervenire in discussione e voto; il membro del Congresso concorre a decisioni esecutive; il dirigente può curare istruttoria e gestione.

Consigliere: attività legislativa, indirizzo politico, controllo, discussione e voto.

Individuare il potere effettivamente esercitato, compresa la partecipazione alla formazione dell'atto.

Dirigente/agente pubblico: istruttoria, affidamenti, controlli e provvedimenti.

La misura dipende dalla funzione: astensione, riassegnazione, valutazione collegiale o consultazione, nei limiti della fonte pertinente.

Non trasferire automaticamente procedure da una funzione all'altra.

La trasparenza come strumento per riconoscere e prevenire il conflitto: dichiarare, comunicare, gestire

Dichiarare: rendere conoscibili gli interessi previsti.

La dichiarazione generale rende conoscibili gli interessi previsti dalle regole, ma può non far emergere il nesso con una pratica specifica.

Comunicare: segnalare un interesse concreto collegato alla pratica.

La comunicazione utile identifica interesse, soggetto o relazione, pratica coinvolta e fase del procedimento.

Gestire: scegliere una misura appropriata e documentare il percorso.

La gestione segue la comunicazione: valutare il rischio, individuare la misura e lasciare traccia della scelta.

La dichiarazione non risolve da sola il conflitto.

Obblighi di dichiarazione, comunicazione e relative modalità

Le dichiarazioni annuali hanno funzione diversa dalla comunicazione del caso concreto.

Una dichiarazione annuale e una comunicazione riferita a un singolo procedimento rispondono a funzioni differenti.

Descrivere i fatti, l'interesse, il potere esercitato e il nesso con la pratica.

Occorre spiegare il nesso tra interesse e decisione, non limitarsi a elencare genericamente rapporti personali o economici.

Coordinare trasparenza, riservatezza e tutela dei dati di terzi.

La circolazione delle informazioni deve essere sufficiente alla valutazione, ma rispettare riservatezza e dati personali di terzi.

Le informazioni servono a valutare il rischio, non dimostrano da sole scorrettezza.

Misure per neutralizzare il rischio: astensione, riassegnazione della pratica, esame collegiale

Riassegnazione: separare il soggetto dall'istruttoria o dalla gestione, se previsto.

La riassegnazione è utile quando separa davvero l'interessato dall'istruttoria o dalla gestione della pratica.

Astensione: non partecipare agli atti pertinenti quando richiesto.

L'astensione va applicata secondo la fonte e la fase coinvolta; non è corretto trasferire automaticamente la stessa procedura a tutti i ruoli.

Esame collegiale: possibile misura prevista, ma non automaticamente risolutiva.

La collegialità non elimina di per sé un interesse personale: occorre verificare se la misura neutralizzi concretamente il rischio.

La misura deve essere prevista e concretamente idonea.

Esempi concreti del Codice di Condotta del membri del CGG (Allegato A delib. N. 29/2022)

- Conflitto: istruttoria svolta dallo stesso Consigliere.
- Conflitto: finanziamento esclusivo a una società dalla quale può trarre beneficio.
- Conflitto: mandato professionale su interessi del cliente o decisione urbanistica su area propria.
- Possibile assenza: vantaggio generale per un'ampia categoria.

- *Ulteriori esempi di assenza di conflitto: norme generali a tutela di tutte le persone con disabilità; riforme generali che interessano un'intera categoria professionale.*
- *La mera appartenenza a un ordine, associazione o fondazione non basta: va verificato se esista un vantaggio personale specifico.*

Esempi ufficiali del Codice: non sono sentenze né necessariamente casi realmente accaduti.

Conflitto e non conflitto

Conflitto: istruttoria svolta dal Consigliere; finanziamento esclusivo; interessi di clienti rappresentati; area di proprietà.

L'Allegato considera anche il Consigliere amministratore di una società che vota misure riguardanti quella società.

Non conflitto negli esempi: discipline generali per un'ampia categoria, senza vantaggio individualizzato.

Tra gli esempi di beneficio generale figurano il rinnovo contrattuale con effetti non individualizzati e le norme rivolte a un'intera categoria. Gli esempi illustrano criteri interpretativi: non sono sentenze e non dimostrano, da soli, che il fatto sia realmente accaduto.

Esempi esplicativi del Codice, non pareri individuali.

Allegato A Conflitto e non conflitto

ESEMPI DI CONFLITTO

- Istruttoria svolta dallo stesso Consigliere.
- Finanziamento esclusivo a una società da cui può derivare un beneficio diretto.
- Intervento su interessi di clienti rappresentati professionalmente.
- Decisione su società amministrata o su area di proprietà.
- *Consigliere amministratore che vota provvedimenti riguardanti la società amministrata.*
- *Modifica della destinazione urbanistica di un'area di proprietà del Consigliere.*

ESEMPI DI ASSENZA DI CONFLITTO

- Modifica generale dello statuto dell'ordine professionale.
- Effetti economici generali del rinnovo del contratto pubblico.
- Misure generali a tutela di una categoria ampia, senza vantaggio individualizzato.
- Riforme generali che interessano una professione.
- *Provvidenze per tutte le persone con disabilità, anche se il Consigliere ha un figlio con disabilità.*
- *Riforma di società, licenze o giustizia che interessa in generale una categoria professionale.*

La categoria ampia è un criterio da verificare, non una formula automatica.

La “categoria ampia” è un criterio, non una formula magica

CONFLITTO: NESSO DIRETTO

• Istruttoria dell’atto svolta dallo stesso Consigliere.

• Finanziamento esclusivo a una società dalla quale può derivare un beneficio diretto.

• Intervento su interessi di clienti rappresentati professionalmente.

• Decisione su società amministrata o su area di proprietà.

• Il Consigliere dipendente pubblico che vota un atto istruito da lui stesso.
• Il Consigliere libero professionista che interviene su interessi di un cliente rappresentato in giudizio o legato da contratto.

ASSENZA DI CONFLITTO

• Misura generale per una categoria ampia.

• Rinnovo contrattuale con effetti non individualizzati.

• Norme di tutela rivolte a tutte le persone con disabilità.

• Riforma di settore che interessa una categoria professionale nel suo complesso.

• Il Consigliere che partecipa alla modifica dello statuto dell’ordine professionale cui appartiene.
• Il Consigliere genitore di una persona con disabilità che vota provvidenze generali per tutte le persone con disabilità.

VALUTAZIONE CRITICA

• Il beneficio è davvero comune?

• Il decisore ha una posizione differenziata?

• La misura è formalmente generale ma, in concreto, favorisce un soggetto?

• La fonte applicabile impone comunicazione o astensione?

• L’appartenenza a un’associazione o categoria non basta da sola.
• Verificare se il vantaggio sia davvero condiviso e se la posizione del decisore sia differenziata rispetto agli altri destinatari.

Gli esempi ufficiali servono a leggere il nesso tra interesse personale e decisione; non sono necessariamente vicende storiche.

IL Comitato Etico e il Comitato consultivo: ruolo, funzioni, competenze e «valore» dei pareri tra analogie (funzionali) e differenza istituzionali

FOCUS

Comitato Etico: supporto ai Segretari di Stato, pareri riservati, linee guida.

Il Comitato Etico supporta i membri del Congresso di Stato; il Comitato consultivo opera per i Consiglieri nel quadro del rispettivo Codice.

CRITERIO

Comitato consultivo: orientamento per i Consiglieri sui conflitti potenziali e dubbi.

Per il Comitato consultivo il Codice prevede pareri su situazioni potenziali o dubbie; i fatti sottoposti devono essere descritti con precisione.

OPERATIVITÀ

Composizione, procedura e conseguenze vanno lette nel rispettivo Codice.

Non sovrapporre composizione, termini, riservatezza e conseguenze dei due regimi: controllare il testo applicabile prima di formulare una conclusione.

Il Comitato orienta; il decisore resta responsabile.

Quando e come rivolgersi ai Comitati, tra gestione dei dubbi e delle situazioni non immediatamente riconducibili ad una regola esistente.

Come formulare una richiesta di orientamento

- Indicare funzione e fonte applicabile.
- Descrivere interesse e collegamento con la pratica.
- Spiegare quando è emerso il dubbio e quali misure sono praticabili.
- Segnalare urgenze e chiedere un orientamento prima della decisione, quando possibile.

- *Indicare i fatti già accertati e le informazioni ancora mancanti.*
- *Precisare le attività già svolte dal titolare della funzione e l'eventuale urgenza della decisione.*
- *Il parere è più utile se richiesto prima dell'atto, quando la procedura lo consente.*

Un quesito utile descrive fatti completi, non cerca una copertura formale.

Rapporto tra parere del Comitato e responsabilità del decisore politico

Il parere orienta; la procedura va rispettata

PRIMA DEL QUESITO

- Descrivere i fatti, non solo la conclusione desiderata.
- Identificare funzione, atto e fonte applicabile.
- Esplicitare interesse e nesso con la decisione.
- Indicare urgenza e misure già valutate.

• Indicare anche le attività già compiute e l'eventuale partecipazione all'istruttoria.
• Se i fatti sono incompleti, dichiarare che cosa manca per una valutazione affidabile.

NELLA VALUTAZIONE

- Verificare mandato e procedura del Comitato competente.
- Distinguere parere individuale, raccomandazione generale ed esempio del Codice.
- Non presumere che i due Comitati abbiano poteri o procedure identici.

• Il Comitato Etico e il Comitato consultivo hanno distinti destinatari e procedure.
• Per il Comitato consultivo, il Codice prevede pareri su conflitti potenziali o dubbi e, di regola, tempi di risposta entro dieci giorni.

DOPO IL PARERE

- Applicare la disciplina pertinente.
- Motivare l'eventuale dissenso secondo le regole applicabili.
- Proteggere i dati di terzi e rispettare gli obblighi di pubblicazione o riservatezza.
- Documentare il percorso decisionale.

• Il parere non sostituisce l'obbligo di comunicare correttamente i fatti.
• La pubblicazione e la riservatezza vanno valutate secondo il Codice pertinente, tutelando i dati di terzi.

Prima di parlare di effetti, riservatezza o pubblicazione, identificare il Codice e l'articolo che regolano il caso.

Il parere non ha la stessa «efficacia» per i membri del CGG e del Congresso di Stato

Congresso: art. 8, dissenso motivato e valutazione dell'eventuale ammonizione.

Nel Codice del Congresso è prevista la gestione della non conformità e la possibile valutazione di un'ammonizione.

Consiglio: art. 8, dissenso motivato e pubblicazione secondo le regole.

Per i Consiglieri il dissenso è regolato dal rispettivo Codice, con pubblicazione secondo le modalità previste e tutela dei dati di terzi.

Agenti pubblici: art. 9 Legge n. 141/2014, comunicazione e rispetto della decisione finale.

Per gli agenti pubblici l'art. 9 della Legge n. 141/2014 richiede di rispettare la decisione finale del superiore competente.

Gli effetti dipendono dalla fonte applicabile.

Le indicazioni del GRECO sul rafforzamento della Consulenza etica, della formazione e dell'applicazione effettiva delle regole. L'effettività conta quanto la regola!

- V ciclo San Marino: rapporto di valutazione pubblicato il 2 dicembre 2024.
- IV ciclo: secondo rapporto di conformità pubblicato il 5 luglio 2024.
- La pagina GRECO consultata non indica un rapporto di conformità successivo per il V ciclo di San Marino.
- Le domande istruttorie su formazione e consulenza non provano, da sole, carenze attuali.

- *Il rapporto di valutazione e il rapporto di conformità sono documenti diversi.*
- *Le raccomandazioni GRECO orientano il monitoraggio internazionale, ma non sono di per sé una regola direttamente applicabile a ogni singola decisione.*
- *Lo stato degli aggiornamenti va riferito alla pagina ufficiale consultata e alla data della verifica.*

Distinguere valutazioni internazionali e norme direttamente applicabili.

Tipologie di pareri: situazioni prevedibili di conflitto (Allegato A), conflitti documentati (soggetti a consulenza specifica), conflitti ipotetici (caso studio)

1 · ESEMPI PREVEDIBILI DI CONFLITTO

Allegato A al Codice consiliare.

Illustra il criterio, ma non è una sentenza e non prova che il fatto sia realmente accaduto.

La funzione dell'esempio è chiarire un criterio del Codice; non gli si deve attribuire una storicità non dimostrata.

2 · CASO DI CONFLITTO SOGGETTO A CONSULENZA

Parere del 4 aprile 2023, prot. 34948/2023.

Il Comitato esclude il conflitto per il beneficio condiviso da un'ampia categoria. La conclusione resta legata ai fatti esaminati.

Nel parere documentato si ricostruiscono fatti, quesito, ragionamento e conclusione, senza estenderla oltre la fattispecie.

3 · CONFLITTO IPOTETICO (CASO STUDIO)

Caso costruito per la formazione.

Serve a verificare il ragionamento; non va attribuito a un'autorità o a un episodio reale.

Lo scenario didattico serve a mettere alla prova il ragionamento e può restare aperto quando mancano fatti decisivi.

DOMANDE GUIDA: quale fonte si applica? Qual è il nesso con la decisione? Il beneficio è generale o individualizzato?

Il valore formativo dipende anche dal dichiarare correttamente la natura della fonte.

La «presa in carico» di un caso di conflitto di interessi

1 · FATTI

Che cosa sappiamo davvero?

- Chi esercita la funzione?
- Quale atto o decisione è in gioco?
- Quale interesse è dichiarato o emerge?
- In quale fase si trova la procedura?

- *Distinguere i fatti documentati dalle ipotesi e dalle valutazioni.*
- *Individuare quali informazioni servono prima di qualificare il rischio.*

2 · REGOLA

Quale disciplina si applica?

- Codice del Congresso?
- Codice consiliare?
- Legge n. 141/2014 per gli agenti pubblici?

Non trasferire automaticamente procedure o conseguenze da un regime all'altro.

- *Art. 9 della Legge n. 141/2014: comunicazione scritta al superiore quando il conflitto viene conosciuto.*
- *Per Consiglieri e Congresso, verificare i rispettivi Codici e non importare automaticamente le regole.*

3 · DECISIONE

Quale percorso è giustificato?

- Comunicare al soggetto competente.
- Chiedere orientamento se necessario.
- Individuare una misura prevista e adeguata.
- Motivare e documentare.

Se i fatti non bastano, indicare che cosa occorre acquisire.

- *La misura scelta deve essere prevista e idonea rispetto al rischio concreto.*
- *La traccia documentale deve permettere di capire perché la pratica è proseguita, è stata riassegnata o è stata rinviata.*

Prima di discutere la conclusione, separare i fatti accertati dalle ipotesi e dalle informazioni mancanti.

PUNTO 27 · METODO DEL LABORATORIO

COME SI «PRENDE IN CARICO» UN CASO DI CONFLITTO

FATTI

Quali fatti sono certi?

Quali informazioni mancano?

Distinguere fatti documentati, ipotesi e valutazioni. Non anticipare la conclusione.

REGOLA

Quale funzione è coinvolta?

Quale codice o norma si applica?

Verificare la disciplina pertinente. Non trasferire automaticamente regole e procedure da un regime all'altro.

DECISIONE

Chi deve essere informato?

Occorre chiedere orientamento?

Individuare la misura prevista, motivare la scelta e documentare la gestione.

CASI A–D: scenari ipotetici · CASO E: parere documentato

Invito a un convegno e ospitalità offerti da un soggetto interessato

Un’impresa che intrattiene rapporti con l’amministrazione invita un titolare di funzione a un convegno, offrendo viaggio e soggiorno. Occorre ricostruire il rapporto dell’impresa con la funzione, l’esistenza di decisioni pendenti o prevedibili e le spese offerte.

Quale codice si applica? L’ospitalità è consentita? Deve essere rifiutata, dichiarata o sottoposta a parere? Non trasferire automaticamente soglie o regole da un codice all’altro.

Acquisire i fatti, comunicare il dubbio e chiedere orientamento prima di accettare, quando possibile. L’invito non prova di per sé corruzione, ma può creare un rischio d’integrità o un’apparenza di dipendenza.

Caso costruito per la formazione: verificare prima di accettare.

Procedura di affidamento e interesse economico di un familiare

Un dirigente partecipa alla valutazione di offerte per un affidamento. Tra i concorrenti vi è una società nella quale il fratello detiene una quota minoritaria; il dirigente ha inoltre avuto in passato rapporti professionali con un soggetto collegato alla procedura.

Quale regola disciplina il dirigente? La società è direttamente interessata? Il familiare può ottenere un vantaggio? Il precedente rapporto è pertinente? Quali informazioni mancano per qualificare il rischio?

Non inventare soglie, gradi di parentela o periodi di raffreddamento. Verificare la fonte applicabile, comunicare il dubbio e valutare riassegnazione, astensione o altra cautela prevista.

Caso costruito per la formazione: la quota minoritaria non risolve da sola il dubbio.

«Sollecitazione» politica e "regolarità" dell’istruttoria amministrativa

Un dirigente riceve un’indicazione urgente da un vertice politico per liquidare una fattura senza che la documentazione ordinariamente richiesta sia completa. Il caso riguarda la correttezza della decisione e il rapporto tra ordini, procedure e responsabilità; non va confuso automaticamente con un conflitto di interessi.

Quali regole disciplinano la liquidazione e la funzione del dirigente? Quali documenti mancano? Come rappresentare le criticità e chiedere chiarimenti secondo la procedura prevista?

Documentare le carenze e verificare le regole applicabili, incluse quelle sulla rimostranza e sui limiti all’esecuzione di un ordine. Un ordine scritto non sana automaticamente un atto illegittimo né esclude ogni responsabilità.

Caso costruito per la formazione: distinguere indirizzo politico e responsabilità gestionale.

Critica pubblica sui social media e doveri istituzionali

Un funzionario apicale pubblica sul proprio profilo un messaggio fortemente polemico contro una riorganizzazione amministrativa, accusando i vertici di incompetenza e favoritismi. Il contenuto e il contesto vanno esaminati prima di qualificare la condotta.

Quale regime si applica? Sono state divulgate informazioni riservate? Vi sono accuse fattuali prive di base? Quali elementi del contesto e della libertà di espressione devono essere considerati?

Non presumere che ogni critica pubblica sia automaticamente illecito disciplinare, né che un profilo aperto costituisca sempre un'aggravante. Valutare contenuto, tono, riservatezza, contesto e norma applicabile.

Caso costruito per la formazione: bilanciare correttezza, riservatezza e libertà di espressione.

Caso gestito tramite consulenza · parere 4 aprile 2023 del Comitato consultivo CGG

Una Consigliera, dipendente privata, partecipa al confronto sulle regole dei permessi e del trattamento economico/previdenziale dei Consiglieri dipendenti privati.

Il tema era il trattamento dei Consiglieri che svolgono un'attività lavorativa nel settore privato, non un beneficio riservato soltanto alla singola Consigliera.

Il Comitato consultivo esclude all'unanimità il conflitto: beneficio condiviso da un'ampia categoria.

Il ragionamento si collega al criterio dell'ampia categoria di destinatari, ma non rende irrilevante ogni interesse professionale condiviso.

TÀ

Fonte: prot. n. 34948/2023.

Per valutare il caso, separare: fatti sottoposti al Comitato; criterio applicato; conclusione; limiti della sua estensione ad altre situazioni.

La conclusione è strettamente correlata alla valutazione della fattispecie concreta.

Parere 4 aprile 2023: che cosa insegna e che cosa non insegna

QUESTIONE

Consigliera dipendente del settore privato; discussione su permessi e trattamento economico/previdenziale dei Consiglieri dipendenti privati.

Fonte: parere del Comitato consultivo, prot. 34948/2023.

La valutazione riguarda una misura applicabile a una categoria, non un vantaggio riservato alla singola persona. Per comprendere il caso, precisare il collegamento tra la questione trattata e la posizione della Consigliera.

RAGIONAMENTO

Il Comitato ha escluso all'unanimità il conflitto considerando che il beneficio riguardava una categoria ampia e non un vantaggio individualizzato.

Il criterio si collega agli esempi dell'Allegato A.

L'ampiezza della categoria è un elemento rilevante perché riduce il carattere individualizzato del vantaggio; non elimina la necessità di valutare la posizione concreta.

LIMITE

Non concludere che un interesse di categoria sia sempre irrilevante.

Chiedersi: la posizione è omogenea? C'è un vantaggio ulteriore? Il decisore ha un ruolo o un interesse specifico? Quali fatti potrebbero cambiare la valutazione?

Per mettere alla prova il criterio: chiedersi se una posizione societaria, un vantaggio ulteriore o un ruolo diretto nella formazione dell'atto avrebbero potuto modificare la conclusione.

La conclusione del Comitato riguarda la fattispecie esaminata; non crea un'esenzione generale per ogni interesse condiviso da una categoria.

Caso Comitato Consultivo: quali domande lascia aperte?

- Il beneficio è generale o individualizzato?
- La posizione del Consigliere è differenziata rispetto agli altri destinatari?
- Quali fatti ulteriori potrebbero cambiare la valutazione?
- Quando è opportuno chiedere un parere preventivo?

- *Un beneficio formalmente generale può incidere in modo particolare su una persona?*
- *Il Consigliere ha partecipato direttamente alla formazione della misura o possiede un interesse ulteriore?*
- *Il parere sarebbe stato diverso se il vantaggio fosse stato individualizzato?*

Non generalizzare la soluzione oltre i fatti esaminati.

Dalla rilevazione del rischio di conflitto di interessi alla "decisione« sulla sua esistenza e «soluzione»

- 1. Riconoscere l’interesse.
- 2. Qualificare funzione, fonte e nesso con la decisione.
- 3. Comunicare al soggetto competente.
- 4. Chiedere consulenza all’organismo preposto se necessario.
- 5. Gestire con misura prevista e proporzionata.
- 6. Decidere e documentare.

Il fascicolo dovrebbe consentire di ricostruire i fatti conosciuti, la fonte consultata, la comunicazione effettuata, le misure valutate e la motivazione della scelta.

Riconoscere → qualificare → comunicare → orientarsi → gestire → decidere.

La "bussola decisionale" in sei passaggi

1 · RICONOSCERE

Quale interesse personale, economico, professionale o relazionale può essere rilevante?

Considerare anche interessi indiretti o relazionali e la fase concreta della procedura; non basta elencare un rapporto in astratto.

2 · QUALIFICARE

Quale funzione esercito? Quale codice o disposizione si applica? Qual è il nesso con l'atto?

La stessa situazione può essere regolata diversamente a seconda che si tratti di Consigliere, membro del Congresso o agente pubblico.

3 · COMUNICARE

A chi devo comunicare il fatto, in quale momento e con quali informazioni?

La comunicazione deve arrivare al soggetto competente e in tempo utile per intervenire prima della decisione.

4 · ORIENTARSI

È necessario un parere o un chiarimento prima di procedere? Il quesito è completo?

Un quesito utile espone fatti, interesse, nesso, fase procedurale, urgenza e misure già valutate.

5 · GESTIRE

Quale misura è prevista e adeguata: astensione, riassegnazione o altra misura consentita?

Scegliere una misura consentita dalla fonte e capace di neutralizzare il rischio; la collegialità non è una soluzione automatica.

6 · DOCUMENTARE

Quali fatti, motivi, misure e passaggi devono risultare per rendere verificabile la decisione?

Conservare una traccia di fatti, comunicazioni, pareri, misure, motivazioni ed eventuali dissensi.

La sequenza è uno strumento didattico di orientamento, non una nuova disposizione normativa.

Trasformare le regole sul conflitto di interessi in strumenti concreti di protezione dell'imparzialità e della responsabilità della decisione politica

Non presumere: un interesse non è automaticamente un illecito.

L'interesse dichiarato non dimostra da solo scorrettezza; occorre valutarne il nesso con l'atto.

Non minimizzare: l'assenza di prova di corruzione non esclude la prevenzione.

L'assenza di prova di corruzione non esclude l'obbligo di prevenire un rischio per l'imparzialità.

Rendere verificabile: comunicare, chiedere orientamento e documentare.

La buona gestione evita sia la dichiarazione puramente formale sia l'astensione automatica da ogni relazione remota.

Il dubbio dichiarato tempestivamente può essere gestito.

Di fronte al dubbio sull’esistenza di un conflitto di interessi, come porsi?

FOCUS

Riconoscere: quale fatto mi deve indurre a verificare un possibile conflitto?

Quali fatti verificabili rendono ragionevole il dubbio, al di là di una voce o di un sospetto generico?

Orientare: quando chiedere un parere prima di intervenire o votare?

Quale organo è competente e quali informazioni deve ricevere per dare un orientamento utile?

Responsabilizzare: come documentare una misura senza un adempimento vuoto?

La documentazione consente a un terzo di comprendere il percorso, non soltanto di constatare che un modulo è stato compilato.

La qualità della decisione dipende anche dalla qualità del percorso.

Fonti essenziali

- Codice del Congresso di Stato, testo consolidato, artt. 3–8.
- Codice consiliare, Delibera n. 29/2022, artt. 3–8 e Allegato A.
- Legge n. 141/2014, artt. 8–9.
- Parere Comitato consultivo 4 aprile 2023, prot. n. 34948/2023.
- GRECO, rapporti IV e V ciclo su San Marino, 2024.

- *Regolamento n. 3/2017 del Congresso di Stato e successive modifiche.*
- *Regolamento n. 12/2026: introduce l'art. 16-bis sulle consultazioni pubbliche; non modifica direttamente la disciplina del conflitto qui esaminata.*
- *Decreto Delegato n. 72/2026: interviene sull'art. 2, comma 6, della Legge n. 141/2014 per la disciplina specifica del codice di condotta delle forze di polizia; non modifica direttamente gli artt. 8–9 qui richiamati.*

Per citazioni letterali e aggiornamenti, verificare sempre il testo ufficiale vigente.