

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	REV. 00
		DATA 16/12/2019
		Pag. 1 a 3

FINALITA' DEL DOCUMENTO

La presente procedura definisce le modalità operative per la gestione del conflitto d'interesse che può manifestarsi in capo agli amministratori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori.

DATA	VERIFICA	APPROVAZIONE
16.12.2019	Coordinatrice	Consigli di Amministrazione

INDICE DELLE REVISIONI		
Rev. n°	DATA	OGGETTO
00	16.12.2019	Prima Emissione

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	REV. 00
		DATA 16/12/2019
		Pag. 2 a 3

1) SCOPO

Descrivere le attività realizzate dalla struttura societaria nella gestione dei casi di conflitto d'interesse.

2) CAMPO DI APPLICAZIONE

Nel caso in cui si manifesti, anche solo all'apparenza, un conflitto di interesse, gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori coinvolti dal potenziale conflitto d'interesse sono tenuti all'applicazione della presente procedura.

3) FUNZIONI COINVOLTE

- I. CDA - Consiglio di amministrazione
- II. Coordinatore
- III. Segreteria amministrativa
- IV. Istruttore
- V. Organi di controllo

4) DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

Tutti sono tenuti a evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo all'apparenza, un conflitto di interessi, gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori interessati sono tenuti:

- a) di informare il Responsabile del Procedimento di riferimento, ovvero il Consiglio di Amministrazione, sui rapporti diretti ed indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, intercorsi in prima persona e da parte del coniuge, convivente e parenti e affini entro il 2° grado, indicando altresì se si tratta di soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio e limitatamente alle pratiche affidate all'interessato (trattasi di soggetti beneficiari di agevolazioni/contributi) , di fornitori di beni, servizi e lavori svolti per l'Ente, di soggetti rappresentati all'interno del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori dei Conti ecc.):
- b) di astenersi dal prendere decisioni e dallo svolgere le attività di competenza in presenza di un conflitto anche solo potenziale di interesse personale o familiare (nei limiti dei soggetti indicati al punto precedente), patrimoniale e non patrimoniale;
- c) dall'astenersi di accettare denaro, incarichi o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con CATT FVG.

 CATT FVG Centro di Assistenza Tecnica alle Imprese del Terziario	PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE	REV. 00
		DATA 16/12/2019
		Pag. 3 a 3

L'interessato comunica l'astensione e le relative ragioni al Responsabile del Procedimento, il quale decide in merito entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione assegnando il procedimento ad altra persona. La procedura di astensione riferita ad un Responsabile del Procedimento si attua coinvolgendo il Presidente ovvero il Consiglio di Amministrazione.