

**ALLEGATO A DELIBERA CONS. AMM. N. 7 DEL 28.01.2025**

**PIANO TRIENNALE (2025/2027) DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PCPT)**

Redatto in conformità agli Orientamenti ANAC per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

## INDICE

|   |         |
|---|---------|
| <b>Parte prima - Inquadramento generale</b>   |         |
| Premessa  | pag. 3  |
| Analisi del contesto esterno ed interno   | pag. 3  |
| Struttura operativa   | pag. 4  |
| Organigramma del Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna  | pag. 5  |
| <b>Parte seconda - I soggetti coinvolti nel Piano</b>   |         |
| Art. 1 – Assetto istituzionale: Soggetti coinvolti  | pag. 6  |
| Art. 2 - Compiti e responsabilità dei Dirigenti e del Personale avente funzioni a rischio di corruzione   | pag. 7  |
| <b>Parte terza - Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione</b>  |         |
| Art. 3 - Misure obbligatorie di prevenzione comuni a tutte le aree e le attività a rischio  | pag. 9  |
| Art. 4 - Misure di prevenzione specifiche nei singoli segmenti dell'attività amministrativa consortile  | pag. 9  |
| Art. 5 - Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'Ente   | pag. 11 |
| Art. 6 - Il controllo in generale   | pag. 14 |
| Art. 7 – Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti consortili. Conflitto di interessi e divieto di pantouflage  | pag. 14 |
| Art. 8 – Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità 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. | pag. 37 |
| Art. 9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti   | pag. 38 |
| <b>Parte quarta – Trasparenza ed Integrità</b>  |         |
| Art. 10 – Finalità e Soggetti responsabili  | pag. 42 |
| Art. 11 – Informazioni oggetto di pubblicazione   | pag. 45 |
| Art. 12 – Strutture consortili coinvolte nelle informazioni oggetto di pubblicazione  | pag. 46 |
| Art. 13 - Sanzioni  | pag. 46 |

ALLEGATO A **“OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2027”**

ALLEGATO B **“TRASPARENZA”**

## **PARTE PRIMA**

### **INQUADRAMENTO GENERALE**

#### **Premessa**

Il presente documento costituisce il testo aggiornato del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che il Consorzio di bonifica del Nord Sardegna è tenuto ad adottare ed aggiornare in forza dell'art. 2 bis, co. 2, del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), così come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 («Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»), che si inserisce nel solco interpretativo già adottato da A.N.A.C. con la propria Comunicazione del 22 aprile 2015 ("Osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da parte dei Consorzi di bonifica").

Il P.T.P.C.T. rappresenta il documento di programmazione con cui l'Ente, in attuazione ed integrazione del Piano Nazionale Anticorruzione – P.N.A. di cui all'art. 1, co. 2, lett. b, della Legge n.190/2012, previa individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce la propria strategia di prevenzione, fornendo la valutazione del livello di esposizione dei singoli uffici e settori al rischio di corruzione ed indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio.

#### **Analisi del contesto esterno ed interno**

##### Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Consorzio opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, sociali ed economiche del territorio.

L'evoluzione fortemente negativa degli indicatori demografici, insularità e perifericità, denatalità e spopolamento delle aree interne, bassa densità della popolazione e scarsa domanda locale, evidenziano una maggiore probabilità di casistiche per episodi di corruzione o di incompatibilità nel ricoprire ruoli di R.U.P, commissari di concorsi e/o gare.

I soggetti esterni che possono interagire con il Consorzio, suddivisi per gruppi di attività omogenee, sono i seguenti:

- Contratti pubblici

Soggetti privati

Concessionari di lavori e servizi

Operatori economici

- Catasto e tributi

Consoziati (persone fisiche e giuridiche)

- Pianificazione del territorio

Regione

Comuni

Professionisti

Associazioni di categoria

- Progettazione opere e realizzazione delle opere

Ministero

Regione

Province

Comuni

Professionisti

#### Contesto interno - Organizzazione dell'Ente

Organi di indirizzo politico-amministrativo

La struttura Amministrativa del Consorzio ai sensi dell'art. 4 dello Statuto vigente - approvato con Delibera n. 45 del Commissario Straordinario in data 11.09.2009 - è costituita dai seguenti Organi:

- l'Assemblea dei Consorziati
- il Consiglio dei Delegati
- il Consiglio di Amministrazione
- il Presidente
- il Collegio dei Revisori dei Conti

Con Decreto dell'Assessore all'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale della Regione Autonoma della Sardegna n. 398/DECA 4 del 04.02.2020, è stato disposto l'insediamento del Consiglio dei Delegati del Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna, ai sensi dell'articolo 25 della L.R. 6/2008.

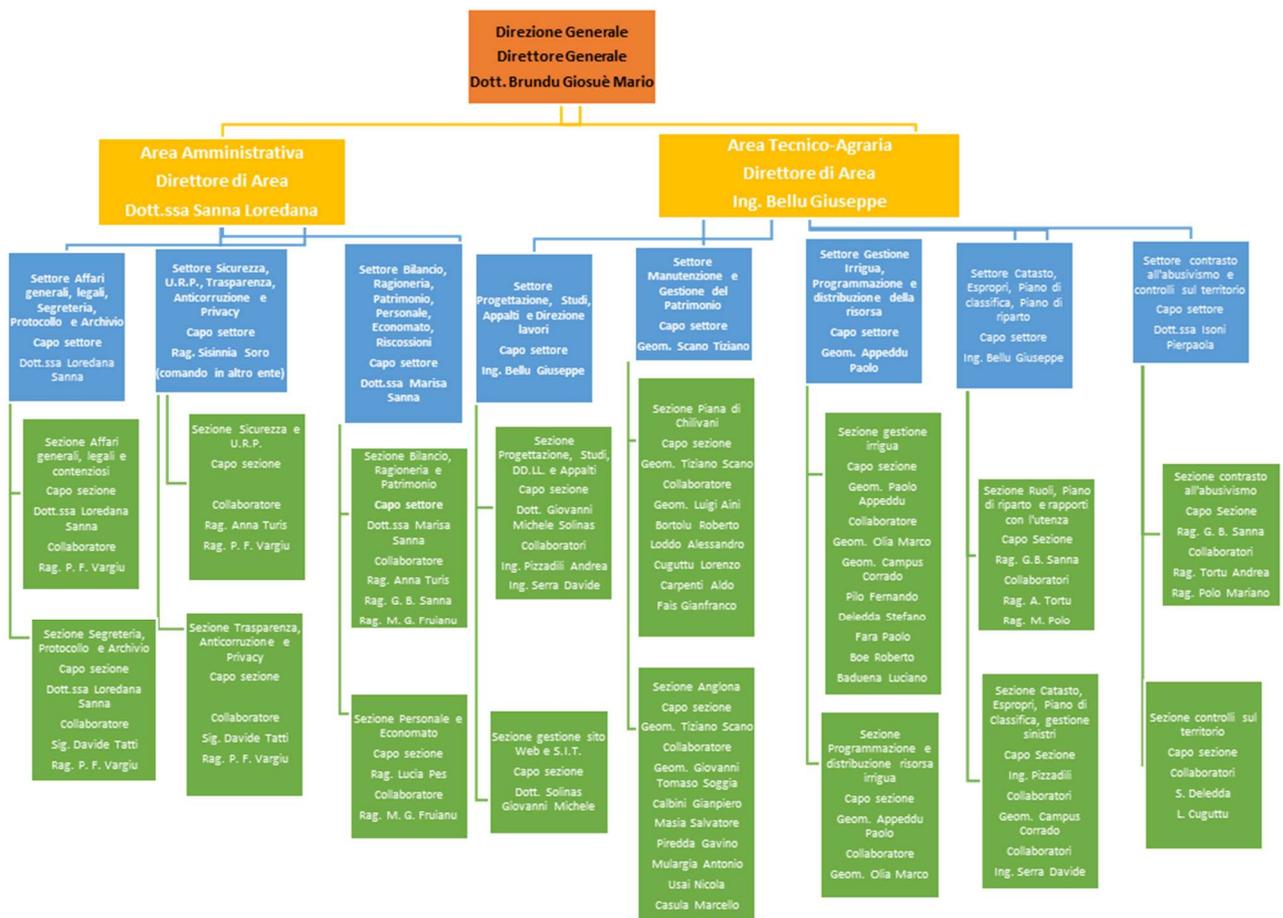
Il Collegio dei Revisori dei Conti è stato nominato con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura n. 3231DECA35 del 07.09.2020.

#### **Struttura operativa**

Con Delibera del Consiglio dei Delegati n. 2 del 27.05.2020 è stato aggiornato il Piano di Organizzazione Variabile del Consorzio.

La struttura operativa del Consorzio è costituita da:

- Direzione Generale
- Area Amministrativa
- Area Tecnico-Agraria



**Organigramma del Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna**

## **PARTE SECONDA**

### **I SOGGETTI COINVOLTI NEL PIANO**

#### **Articolo 1**

##### **Assetto istituzionale: Soggetti coinvolti**

L'azione di prevenzione della corruzione è il risultato di un'azione coordinata e congiunta che chiama tutti i soggetti di seguito indicati a concorrere, sia in fase di programmazione che in fase di attuazione, al processo di prevenzione della corruzione. Il ruolo di impulso e coordinamento affidato al RPCT non deve in nessun caso essere motivo di deresponsabilizzazione degli altri attori coinvolti nel processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione è subordinata al contributo attivo di tutte le figure coinvolte all'interno dell'organizzazione. Il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che partecipano all'adozione e all'attuazione delle relative misure. Pertanto, la declinazione delle specifiche competenze di ciascuno di essi ha il senso di richiamare alla piena corresponsabilità e collaborazione i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e nell'attuazione delle misure di salvaguardia, indicandone compiti e responsabilità.

Il Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna è stato istituito con D.P.G.R. n. 209 del 30.11.2004 ed è oggi disciplinato dalla legge regionale 23 maggio 2008, n. 6 rubricata "Legge-quadro in materia di consorzi di bonifica" che ne ha ridefinito compiti e funzioni e dalla Legge Regionale 30 novembre 2016, n. 31, di modifica.

##### **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stato individuato con Deliberazione Commissariale n. 30 del 30.07.2013 nella persona della dott.ssa Loredana Sanna, Dirigente Amministrativo dell'Ente.

Con la Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 4 del 9 gennaio 2017, è stato unificato in capo ad un solo soggetto, individuato nella Dirigente del Servizio Amministrativo l'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT) dell'Ente, ai sensi della Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) - figura che nel comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come modificato dal Dlgs 97/2016, ha preso il posto del precedente responsabile della prevenzione della corruzione - ex articolo 43, comma 1, "svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente".

Nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, relativa all'Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione:

- è stata presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica;
- sono stati chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità;
- è stato affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza (intesa come obblighi di pubblicazione) e la nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e

Responsabile della protezione dei dati (RPD).

In particolare, nella delibera citata sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, mentre si è rinviato alla Delibera 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration.

In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. Sui poteri istruttori degli stessi RPCT, e relativi limiti, **in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.**

Tutto ciò implica la centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione nell'ambito di ciascuna amministrazione, atteso che le norme gli attribuiscono la responsabilità di:

- elaborare la proposta di piano triennale;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità allo scopo;
- verificare, d'intesa con i dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39 del 2013;
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione.

Già nello scorso aggiornamento la stessa A.N.AC. ha ulteriormente ribadito la centralità del Responsabile anticorruzione ai fini dell'attuazione della strategia di prevenzione, richiamando – tra l'altro – la necessità che tale figura sia:

- individuata di norma all'interno dell'amministrazione, con un'adeguata conoscenza della sua organizzazione e dotato della necessaria imparzialità e autonomia valutativa;
- dotata di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito da svolgere;
- costantemente supportato dall'azione informativa e propositiva dei "Referenti", se presenti, individuati all'interno dell'Amministrazione.

In caso di temporanea e/o imprevista assenza del RPCT, le funzioni verranno svolte dal Direttore Generale.

## **Articolo 2**

### **Compiti e responsabilità dei dirigenti e del personale avente funzioni a rischio di corruzione**

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.P.C. sono:

**I Dirigenti ed i Responsabili di posizioni organizzative**, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza:

- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area cui sono preposti.
- Forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'Area a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater).

I Dirigenti inoltre vigilano sull'applicazione del presente Piano e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

**I dipendenti del Consorzio:**

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- Segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti ed i casi di personale conflitto di interessi.

**I collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio:**

- Osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito.

## **PARTE TERZA**

### **Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione**

#### **Articolo 3**

##### **Misure obbligatorie di prevenzione comuni a tutte le aree e le attività a rischio**

Tra gli strumenti di prevenzione della corruzione di cui il Consorzio si avvale sono annoverate le seguenti misure obbligatorie previste dalla normativa vigente:

- trasparenza;
- piano triennale di prevenzione della corruzione;
- codice di Comportamento dei dipendenti consortili;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali;
- incompatibilità/inconferibilità;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 4**

##### **Misure di prevenzione specifiche nei singoli segmenti dell'attività amministrativa consortile**

Oltre alle specifiche misure indicate sopra, si confermano, in via generale, per il triennio 2025-2027, le seguenti misure finalizzate specifiche previste al fine di contrastare o di contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati.

##### **1. nei meccanismi di formazione delle decisioni.**

a) *In particolare, nella trattazione e nell'istruttoria degli atti occorre:*

- rispettare, salvo ragioni straordinarie di necessità ed urgenza, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, assicurando nel contempo misure di flessibilità tali da assicurare l'adattabilità dell'organizzazione alla dinamica dei flussi lavorativi;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse, di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra gli utenti e il Consorzio, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail cui rivolgersi;

f) nell'attività contrattuale:

- assicurare il rispetto della normativa vigente;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- sottoscrizione dei patti di integrità;

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) i componenti le Commissioni di concorso e di gara dovranno rendere, all'atto dell'insediamento, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso od alla gara;

i) rispettare il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'Ente ad esclusione di quanto previsto dal regolamento delle spese economiche.

**2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni, la tracciabilità delle attività:**

- utilizzare gli elenchi dei professionisti qualificati per l'affidamento di incarichi ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.;
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente;
- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'Ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale;
- rispettare il Piano di Organizzazione Variabile vigente presso il Consorzio che definisce con chiarezza i ruoli ed i compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- rispettare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per gli utenti e le imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line ai servizi dell'Ente con la possibilità per gli utenti di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti che li riguardano;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti, nel protocollo informatico dell'Ente, nel quale allegare la scansione dei contratti sottoscritti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni del Consorzio.

### **3. nei meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione:**

- al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il Consorzio assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di anticorruzione, trasparenza, integrità e legalità;
- detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, delle finalità e degli adempimenti relativi all'attuazione della normativa vigente in materia;
- nel corso del triennio 2025 - 2027, il personale che presta la propria attività nelle aree a rischio sarà destinatario di percorsi mirati di formazione.

## **Articolo 5**

### **Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'Ente - Aree di rischio**

In via generale ed esemplificativa, tenendo conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari; procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni di carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità), per il Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna sono state individuate ed esaminate le seguenti specifiche attività:

- 1) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 2) rinnovi di contratti, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui al vigente C.C.N.L.;
- 3) affidamento di incarichi professionali esterni;
- 4) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 5) atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nel Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna. La stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto è stato misurato in termini di impegno economico, organizzativo ed in considerazione del rapporto con i terzi. In particolare, per ognuna delle singole attività, così come indicato nel dettaglio nella tabella riportata di seguito, sono stati indicati i Servizi coinvolti (colonna di sinistra), la tipologia di attività (colonna centrale), il livello di valutazione del rischio - alto 4, medio 3, basso 2, nullo 1 - e le specifiche misure organizzative di contrasto da adottare (colonna di destra):

| <b>SERVIZIO<br/>COINVOLTO</b>  | <b>ATTIVITA'</b>  | <b>GRADO DI RISCHIO e<br/>MISURE DA ADOTTARE</b>   |
|--------------------------------|---|--|
| <b>Area<br/>Amministrativa</b> | <p>Procedure di acquisizione di beni e servizi</p> <p>Affidamenti incarichi a legali e consulenze</p> <p>Affidamento incarichi professionali esterni</p> <p>Assunzioni, rinnovi di contratti, progressioni di carriera, concorsi e prove selettive</p> <p>Attività pagamenti</p> <p>Attività di riscossione</p> | <p><b>Rischio 3.</b> Procedure nel rispetto della normativa nazionale e regionale e del regolamento del Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna. Utilizzo di procedure concorrenziali con o senza bando, anche se non obbligatorie. Nel caso di affidamenti diretti rispetto del principio di rotazione degli operatori economici.</p> <p><b>Rischio 3.</b> Procedure nel rispetto dello Statuto e della normativa vigente. Acquisizione preventiva di curricula e stima dei costi.</p> <p><b>Rischio 2.</b> Procedure nel rispetto della normativa nazionale, regionale e dei regolamenti adottati. Acquisizione preventiva di curricula e stima dei costi.</p> <p><b>Rischio 3.</b> Rigorosa applicazione della normativa in vigore e del P.O.V. consortile.</p> <p><b>Rischio 2.</b> Procedure nel rispetto della normativa nazionale e regionale e dei regolamenti adottati.</p> <p><b>Rischio 3.</b> Standardizzazione delle procedure e rispetto della normativa nazionale e regionale e dei regolamenti adottati.</p> |
| <b>Area Tecnica</b>            | <p>Procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori</p> <p>Forniture di beni e servizi ai Consorziati</p> <p>Affidamento incarichi professionali esterni</p> <p>Aggiornamento e tenuta del catasto consortile</p>  | <p><b>Rischio 3.</b> Procedure nel rispetto della normativa nazionale e regionale e del regolamento del Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna. Utilizzo di procedure concorrenziali con o senza bando, anche se non obbligatorie. Nel caso di affidamenti diretti rispetto del principio di rotazione degli operatori economici.</p> <p><b>Rischio 3.</b> Procedure nel rispetto dei regolamenti del Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna.</p> <p><b>Rischio 3.</b> Procedure nel rispetto della normativa nazionale, regionale e dei regolamenti adottati. Acquisizione preventiva di curricula e stima dei costi.</p> <p><b>Rischio 3.</b> Standardizzazione delle procedure e rispetto della normativa nazionale e regionale e dei regolamenti adottati.</p>   |

## **Articolo 6**

### **Il controllo in generale**

Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato nell'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando come funziona concretamente nel Consorzio e dando priorità a strumenti quali la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e l'individuazione delle relative attività che devono essere pubblicate.

Questo si ritiene costituisca il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle attività a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Le attività - ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Consorzio, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi - configurate a rischio di corruzione, sono:

- le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163;
- l'esecuzione e la gestione diretta delle opere pubbliche, comprese le attività successive alla fase inerente all'aggiudicazione definitiva;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera;
- l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte del Consorzio;
- le attività oggetto di accertamenti e sgravi dei contributi consortili, gli accordi bonari in caso di esproprio nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati;
- la gestione dei beni e delle risorse strumentali del Consorzio nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

Accanto ad un controllo preventivo (attuabile con gli strumenti di cui sopra) si ritiene fondamentale un controllo successivo fatto di riscontri da parte della comunità consorziata e soprattutto attraverso continui scambi e confronti con i Responsabili delle varie strutture.

## **Articolo 7**

### **Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti consortili. Conflitto di interessi e divieto di pantouflage**

Non possono essere assunti dai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o che non siano espressamente autorizzati caso per caso.

Gli incarichi per i quali si richiede l'autorizzazione allo svolgimento devono, infatti, necessariamente ricoprire il carattere della saltuarietà, temporaneità ed occasionalità, e comunque devono essere considerati un'eccezione rispetto al prevalente e generale principio di incompatibilità.

E' quindi precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di lavoro con il Consorzio che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e ripetitività. L'attività collaterale non dovrà protrarsi nel tempo in modo programmatico ma essere sporadica: la richiesta di autorizzazione dovrà, infatti, fare riferimento ad un singolo incarico giornaliero.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dal Consorzio, nonché le autorizzazioni all'esercizio di incarichi che provengano da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Direttore Generale a termini dell'art. 26 dello Statuto Consortile. Per il Direttore Generale il conferimento od autorizzazione sono disposti dal Presidente dell'Ente.

L'autorizzazione per ciascun incarico, nelle more dell'adozione di eventuali specifiche disposizioni regolamentari, viene rilasciata previa verifica della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, effettuata sulla base di istanza scritta e motivata inoltrata dal soggetto richiedente, contenente i dati identificativi del soggetto che intende conferire l'incarico (quali la ragione sociale, il numero di Partita IVA e l'oggetto sociale), la tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti, la dettagliata descrizione della tipologia della prestazione, dell'oggetto e le modalità di svolgimento delle prestazioni richieste, la durata e l'intensità dell'incarico, che dovrà comunque rivestire carattere di occasionalità e temporaneità, il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni nonché il compenso spettante, proposto o convenuto.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web del Consorzio. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

#### **Direttiva RAS in materia di astensione e conflitto di interessi**

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 80 del 18.12.2024 il Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna ha recepito la "Direttiva in materia di astensione e conflitto di interessi" approvata dalla Giunta Regionale della Sardegna con la Delibera del 02 ottobre 2024, n. 38/6, per le parti compatibili e con le necessarie modifiche volte a garantire l'adeguatezza rispetto all'organizzazione interna.

Il **conflitto di interessi** è la situazione in cui un interesse privato del dipendente, diretto o indirettamente a lui collegabile (c.d. interesse secondario), interferisce, anche potenzialmente, con l'interesse pubblico (c.d. interesse primario) che lo stesso deve perseguire nell'esercizio delle funzioni svolte per l'Amministrazione. Il tema del conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto che svolge una pubblica funzione interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici.

La gestione dei conflitti di interessi è espressione dei principi generali di *buon andamento* e *imparzialità* dell'azione amministrativa che deve essere svolta *al servizio esclusivo della Nazione*, di cui agli artt. 97 e 98 della Costituzione.

Il conflitto di interessi può essere classificato come:

- a. **diretto**, se è legato al soddisfacimento di un interesse personale del soggetto;
- b. **indiretto**, allorché attiene a entità o individui diversi dal soggetto ma allo stesso collegati da particolari relazioni soggettive;
- c. **attuale o reale**, se al momento dell'azione o decisione il soggetto è portatore a titolo privato, direttamente o indirettamente, di interessi che possono influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e responsabilità pubblici;
- d. **potenziale**, che potrebbe diventare attuale in un momento successivo, in quanto l'organo amministrativo chiamato a svolgere una determinata attività si trova al momento in una posizione personale e/o ha relazioni con terzi che potrebbero, anche astrattamente, inquinare l'imparzialità dell'azione amministrativa, rendendo possibile il verificarsi in futuro di una situazione tipizzata di conflitto;

e. **meramente ipotetico**, allorché il soggetto potrebbe astrattamente essere chiamato in futuro a svolgere una determinata attività che potrebbe, sempre in ipotesi futura, confliggere con la propria posizione personale;

f. **apparente**, quando una situazione può essere percepita dall'esterno come in conflitto di interessi in quanto sembra che gli interessi privati del soggetto possano influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali, anche se di fatto non sussiste;

g. **strutturale**, quando la situazione di conflitto di interessi non sia limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente riguardo all'attività amministrativa dell'ufficio di appartenenza, o quando in capo ad uno stesso soggetto si ravvisi una pluralità di posizioni ricoperte o funzioni attribuite, anche se in ambito pubblico e/o nell'interesse dell'amministrazione, tanto da pregiudicare potenzialmente in modo sistematico il buon andamento e l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa.

Dal **conflitto attuale e potenziale**, diretto o indiretto, discende sempre un obbligo di astensione del soggetto interessato. La sussistenza di un conflitto **apparente o meramente ipotetico** non comporta astensione salvo che la persona adduca motivate gravi ragioni di convenienza da valutarsi caso per caso. Nelle ipotesi di **conflitto strutturale**, invece, è prevista una motivata valutazione di opportunità da parte dell'organo competente circa l'assegnazione dell'interessato ad altro ufficio o incarico e, fino a permanenza nell'ufficio o incarico, un obbligo di puntuale e ripetuta astensione da ogni concreta situazione di conflitto attuale o potenziale.

La prevenzione del conflitto di interessi, così come regolata a livello nazionale e successivamente recepita dalla Giunta Regionale della Sardegna, si basa essenzialmente su due distinti vincoli comportamentali: **gli obblighi dichiarativi e di astensione**.

Gli obblighi dichiarativi, si applicano di norma a tutto il personale del Consorzio, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.

Tali obblighi sono estesi, per le parti compatibili, con gli incarichi svolti e la loro natura, a tutte/i le/i titolari di incarico di collaborazione o consulenza (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), alle/i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'organo politico, nonché nei confronti delle/i collaboratrici/tori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Consorzio ("personale esterno").

L'obbligo dichiarativo è assolto con **comunicazione** effettuata **per iscritto** indirizzata **al c.d. "dirigente di riferimento"** che corrisponde **per il dipendente al dirigente del Servizio di appartenenza** oppure **per il personale dirigenziale al Direttore Generale**. Il **personale esterno** (consulenti, collaboratori, titolari di organi, lavoratori autonomi) indirizza la dichiarazione **al responsabile del Servizio o dell'organo nel quale risulta incardinato** o, per i soggetti in posizione di autonomia che non risultano inseriti all'interno di una specifica struttura organizzativa, **al responsabile del procedimento**.

#### **"Partecipazione ad associazioni e organizzazioni"**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale deve comunicare tempestivamente la propria **adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni**, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, **i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio**. Non è dovuta alcuna comunicazione nell'ipotesi in cui il personale aderisca a partiti politici o sindacati.

L'obbligo di dichiarazione sussiste **solo se** gli ambiti di interessi delle associazioni o organizzazioni alle quali si aderisce/appartiene **possano interferire** con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, cioè *"laddove gli interessi perseguiti dall'associazione o organizzazione si pongono in contrasto o sostanziale sovrapposizione con l'attività istituzionale svolta dall'ufficio di appartenenza della/del dipendente, potendo condizionare, anche solo astrattamente o potenzialmente, l'autonomia e indipendenza di giudizio della/del medesima/o nella trattazione delle pratiche dell'ufficio"*. La sovrapposizione tra i rispettivi ambiti dalla quale scaturisce l'obbligo dichiarativo, non deve essere intesa in senso esclusivamente formale vale a dire desumibile dalle finalità istituzionali formalizzate negli atti istitutivi dell'associazione

o organizzazione, in quanto ai fini del conflitto di interessi rileva anche qualsiasi interesse "de facto" riconducibile alle attività concretamente esercitate in seno all'associazione o organizzazione nell'ultimo triennio a prescindere da specifiche statuizioni negli atti costitutivi o interni.

La dichiarazione deve essere resa "tempestivamente" alla presa di servizio oppure, se gli elementi costitutivi dell'obbligo dichiarativo si verificano successivamente, **entro quindici giorni** decorrenti dalla data di adesione o dal momento in cui si verificano per la prima volta i presupposti che determinano interferenza di interessi con le attività dell'ufficio, preferibilmente utilizzando l'apposita modulistica resa disponibile dall'Ente.

L'obbligo dichiarativo va tenuto distinto dall'obbligo di astensione: il fatto di aver dichiarato l'adesione o appartenenza ad un'associazione o organizzazione non comporta automaticamente la sussistenza di un conflitto di interesse.

Per aversi conflitto di interesse deve infatti ravvisarsi un elemento ulteriore ovvero l'interferenza tra gli ambiti di interessi deve essere tale da poter incidere, anche solo potenzialmente, sull'imparziale svolgimento dell'attività d'ufficio assegnate al pubblico funzionario.

Per tale motivo è la/il dirigente di riferimento che deve valutare se, alla luce della dichiarazione ricevuta, sussistano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, con le funzioni attualmente svolte dal dichiarante e la conseguente opportunità di sollevare l'interessato da alcune attività e/o assegnarlo a diversi compiti o incarichi, oppure se adottare altra misura atta a prevenire situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

#### **"Comunicazione degli interessi finanziari"**

Il personale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio, informa per iscritto la/il dirigente di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società o enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio.

Considerata l'amplessissima portata della disposizione, tra i rapporti di "**collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati**" devono essere dichiarate **tutte le forme di partecipazione, congiuntamente ad altri soggetti privati, alla produzione di un risultato** e, conseguentemente, l'accezione di collaborazione non può essere intesa in senso stretto (lavoro parasubordinato/co.co.co/co.co.pro.) ma deve comprendere **ogni forma di cooperazione, a prescindere dalla denominazione o inquadramento sotto il profilo giuridico.**

Sono **soggetti "privati"** tutte le **persone fisiche** e gli enti che non rientrano nel novero delle pubbliche amministrazioni o enti pubblici; appartengono pertanto a tale categoria anche tutte le **società e gli enti privati**, senza che possa considerarsi escluso l'obbligo dichiarativo per il fatto che siano essi controllati, partecipati, vigilati o finanziati da un soggetto pubblico.

Dopo aver indicato gli estremi dei soggetti privati con cui si intrattengono o si sono intrattenuti i predetti rapporti di consulenza o collaborazione, il personale deve precisare:

- per i rapporti cessati, **se permangono altri rapporti** di collaborazione con i medesimi soggetti, sia in prima persona che da parte dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o dei conviventi;
- **se i soggetti** con cui siano intercorsi o intercorrano i predetti rapporti, **abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura di appartenenza**, limitatamente alle pratiche a lei/lui assegnate.

La dichiarazione deve essere riferita all'**ultimo triennio**, inteso come 36 mesi antecedenti alla sottoscrizione della dichiarazione.

La dichiarazione deve essere resa all'atto dell'assegnazione all'ufficio e pertanto deve essere resa contestualmente alla presa di servizio preferibilmente utilizzando l'apposita modulistica resa disponibile dall'Ente. Il personale deve **aggiornare** la dichiarazione e comunicare alla/al dirigente di riferimento, tempestivamente ed in ogni caso **non oltre**

**quindici giorni**, ogni mutamento delle circostanze personali e di fatto che possa generare ipotesi di conflitto di interessi rispetto alla funzione svolta.

Anche in questo caso, la dichiarazione non è elemento sufficiente da cui dedurre automaticamente un'ipotesi di conflitto di interesse.

Occorre effettuare una concreta valutazione di conflitto di interessi verificando se gli interscambi rapporti di collaborazione o consulenza possano interferire con una o più attività in concreto assegnate alla persona e, nello specifico, se si ravvisino nell'ipotesi esaminata elementi tali da poter incidere, anche solo potenzialmente, sull'imparziale svolgimento dell'attività d'ufficio da parte del pubblico funzionario.

In assenza di elementi specifici che depongano per l'attualità del rischio di svolgimento non imparziale delle attività, di norma, si ritiene di dover escludere il conflitto di interessi per i rapporti il cui svolgimento è cessato da oltre due anni.

È sempre la/il dirigente di riferimento che deve valutare se, alla luce della dichiarazione ricevuta, sussistano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, con le funzioni attualmente svolte dal dichiarante e la conseguente opportunità di sollevare l'interessato da alcune attività e/o assegnarlo a diversi compiti o incarichi, oppure se adottare altra misura atta a prevenire situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

#### **"Comportamento nelle attività inerenti ai contratti ed altri atti negoziali"**

L'obbligo dichiarativo assume particolare rilevanza nei **procedimenti che si concludono con atti o provvedimenti diretti ad incidere sulle situazioni giuridiche soggettive di terzi** (cittadini, enti, organismi o imprese). Per tale motivo tutto il personale coinvolto in tali procedimenti, indipendentemente dal fatto che sia materialmente chiamato a siglare o firmare provvedimenti o atti, anche endoprocedimentali, deve prestare la massima attenzione nel comunicare tempestivamente per iscritto ogni situazione di conflitto d'interessi che si presenti nello svolgimento dei propri compiti inerenti alle seguenti attività, astenendosi dal partecipare alle medesime procedure:

- nella conclusione di accordi e negozi,
- nel conferimento di incarichi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione,
- nelle procedure di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati,
- nell'individuazione delle parti, dei beneficiari o di scelta del contraente, nonché nella fase di esecuzione delle procedure di cui ai punti che precedono.

#### **"Disposizioni particolari per i dirigenti"**

In considerazione delle peculiarità dei compiti e delle responsabilità attribuiti dall'ordinamento, sul **personale che svolge funzioni dirigenziali** incombono obblighi dichiarativi ulteriori da assolvere prima di assumere le funzioni che si concretizzano nel dovere di:

- comunicare **le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari** che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
- dichiarare se ha **parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente** che esercitano **attività politiche, professionali o economiche** che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio;
- fornire le altre informazioni previste dalla legge attenendosi, laddove possibile, alla modulistica predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione ovvero dall'amministrazione di appartenenza;
- **aggiornare tempestivamente** le dichiarazioni rese non oltre quindici giorni dall'intervenuto mutamento delle circostanze personali e di fatto che possa generare ipotesi di conflitto di interessi rispetto alla funzione pubblica svolta.

Gli obblighi dichiarativi previsti per i dirigenti sono estesi a tutto il personale, anche esterno, che a qualsivoglia titolo eserciti la funzione dirigenziale a prescindere dalla qualifica o dall'inquadramento in ruolo oltre che a tutti gli incarichi amministrativi di vertice.

Come per gli obblighi dichiarativi del personale dipendente, anche per quello dirigenziale, la mera dichiarazione non genera automaticamente conflitto di interesse e conseguente obbligo di astensione. Per aversi conflitto di interesse deve infatti ravvisarsi un elemento ulteriore ovvero lo stato di fatto deve anche essere tale da poter incidere, anche solo potenzialmente, sull'imparziale svolgimento della funzione e dell'attività d'ufficio da parte del dirigente.

Per tale motivo è la/il **dirigente di livello superiore dal punto di vista gerarchico (Direttore Generale)** che **deve verificare** se, alla luce della comunicazione ricevuta, sussistano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, con le funzioni attribuite.

**In caso positivo**, il Direttore Generale **comunica** motivatamente all'interessato e – per conoscenza – **al responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT)** di aver rilevato di un possibile conflitto di interesse, invitandolo ad astenersi cautelativamente dall'adozione di atti o decisioni nei procedimenti interessati dal conflitto fino alla conclusione delle valutazioni in merito alla sussistenza del conflitto che sono demandate al RPCT.

Ogni qualvolta il RPCT rilevi che il **conflitto** di interesse riveste **natura c.d. strutturale** (*quando la situazione di conflitto di interessi non sia limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente riguardo all'attività amministrativa dell'ufficio di appartenenza, o quando in capo ad uno stesso soggetto si ravvisi una pluralità di posizioni ricoperte funzioni attribuite, anche se in ambito pubblico e/o nell'interesse dell'amministrazione, tanto da pregiudicare potenzialmente in modo sistematico il buon andamento e l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa*) trasmette anche **apposita segnalazione all'organo che ha conferito le funzioni** il quale valuta, secondo il proprio insindacabile giudizio, l'opportunità del permanere dell'incarico motivando adeguatamente la scelta sulla base di una ponderazione comparativa tra l'interesse pubblico e tutti gli altri interessi coinvolti, compreso quello del dirigente a cui è riferita la circostanza che determina il conflitto. A prescindere dalla decisione dell'organo conferente circa la permanenza nell'incarico, il soggetto interessato dal conflitto strutturale è tenuto ad astenersi da ogni singola decisione o attività per cui si ravvisi in concreto un dovere di astensione.

#### **"Disposizioni particolari per le determinazioni dirigenziali"**

Con specifico riferimento alle **determinazioni dirigenziali** e a tutti gli **atti di natura provvedimentoale**, i dirigenti devono di norma inserire, tra le premesse, apposita dichiarazione *"di non trovarsi personalmente in conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990"* e attestare *"di aver acquisito le dichiarazioni e valutato l'assenza di conflitti di interessi, come previste dalla normativa, da parte degli istruttori e di tutti coloro che, a qualunque titolo, hanno preso parte e/o concorso con il proprio operato all'esito del procedimento"*.

Tale obbligo si applica solo alle determinazioni **aventi contenuto discrezionale**, considerato che la normativa in materia di conflitto di interessi è posta a presidio di esigenze di imparzialità, trasparenza e parità di trattamento e riguarda principalmente le attività che, per loro natura, implicano valutazioni soggettive che possono essere condizionate dal fatto che chi concorre all'adozione dell'atto abbia un interesse personale nella vicenda.

Non risulta viceversa configurabile una situazione di conflitto di interessi laddove l'esercizio di un'**attività sia regolata da criteri vincolanti e predeterminati**, che escludono l'esercizio di discrezionalità amministrativa. Infatti, nel caso di esercizio di potere vincolato, l'eventuale presenza di un interesse privatistico coinvolto nell'azione amministrativa non è in grado di influenzare gli esiti, né di arrecare un pregiudizio al principio di imparzialità amministrativa. In dette fattispecie la dichiarazione di cui al primo capoverso sarà sostituita dall'attestazione che *"il presente provvedimento/atto afferisce ad un'attività regolata da criteri vincolanti e predeterminati, che escludono l'esercizio di discrezionalità amministrativa"*.

L'obbligo dichiarativo a cui si è fatto riferimento è espressione di un generale onere di trasparenza del personale nei confronti del proprio datore di lavoro, ma resta concettualmente distinto dal vero e proprio conflitto di interessi e dal conseguente **obbligo di astensione**. Questi ultimi sono infatti diretta espressione del divieto, che scaturisce direttamente dalla Costituzione Italiana, di esercitare una pubblica funzione in presenza di circostanze idonee, anche solo in via potenziale, a minarne l'imparzialità.

Differente è pure il soggetto chiamato a ricevere e valutare in via ordinaria le dichiarazioni di assenza di conflitto rispetto a quello che, in presenza di un conflitto, è tenuto a ricevere e valutare le comunicazioni di sussistenza di conflitto, autorizzando l'astensione e disponendo in merito a chi dovrà procedere alla realizzazione delle attività e delle decisioni.

Il dipendente o dirigente, qualora incorra in un conflitto di interessi anche solo potenziale, deve essere espressamente autorizzato all'astensione da parte di un **soggetto super partes** che possa procedere a **valutare** l'effettiva sussistenza del conflitto invocato e conseguentemente identificare, in maniera imparziale, il soggetto che dovrà svolgere le attività amministrative in sua vece.

In nessun caso il personale può astenersi da un procedimento senza formulare contestuale comunicazione nei modi prescritti, tantomeno può delegare ad altri soggetti, di propria iniziativa, una o più attività sul presupposto di essere in conflitto di interessi.

La/Il dipendente, qualora ricorrono le condizioni descritte nei paragrafi che seguono, deve trasmettere tempestiva **comunicazione di sussistenza di conflitto** in forma scritta, indirizzata al **dirigente del Servizio di appartenenza** per le opportune valutazioni.

Allo stesso modo il **personale dirigenziale**, anche di livello apicale, che si trovi in una situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interessi indirizzano tempestivamente la relativa comunicazione al **Responsabile della prevenzione della corruzione** dell'Ente di appartenenza. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione rimette la sua comunicazione al Direttore Generale.

La comunicazione deve essere formulata in modo sufficientemente dettagliato, tale da consentire un'opportuna valutazione, riportando sinteticamente le circostanze di fatto per cui si ritenga sussistente una situazione di conflitto di interesse e l'elenco dei procedimenti, delle funzioni o delle attività di pertinenza sui quali incidono gli interessi in conflitto. Alla comunicazione deve essere allegata tutta la documentazione atta a comprovare le circostanze dedotte e, ove richiesto, si provvederà a integrare la stessa con eventuali chiarimenti e documentazione necessaria.

Il personale che venga a **conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale**, tali da determinare, in capo ad altra/o dipendente o dirigente, un obbligo di astensione, è tenuta/o ad **informare tempestivamente** per iscritto:

- la/il dirigente della struttura interessata se trattasi di una/un dipendente;
- il responsabile della prevenzione della corruzione per i casi riguardanti una/un dirigente;
- il Direttore Generale, se il conflitto ipotizzato sia riferito al responsabile per la prevenzione della corruzione.

La segnalazione di altrui conflitto di interessi, laddove a seguito dell'analisi preliminare risulti ammissibile ovvero basata su elementi tali da far ritenere possibile, verosimile o probabile la sua fondatezza, è valutata previa richiesta di chiarimenti nel rispetto del contraddittorio con la/il dipendente o dirigente interessata/o.

Se il terzo segnalante intenda avvalersi delle tutele della riservatezza sull'identità e dall'adozione di misure ritorsive deve indirizzare la segnalazione dell'altrui conflitto di interessi al responsabile della prevenzione della corruzione utilizzando i canali interni adottati dal Consorzio per le segnalazioni c.d. Whistleblowing. In questo caso il RPCT gestisce la segnalazione secondo la disciplina nazionale e interna applicabile in materia.

Il personale ha sempre l'**obbligo di astensione** dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possono **coinvolgere, anche in via potenziale, interessi:**

- personali, del coniuge, di conviventi;
- dei suoi parenti o affini entro il secondo grado;
- di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

Si tratta di ipotesi di «conflitto formale o normato» vale a dire che trovano espressamente riferimento in una norma di legge e in cui la potenziale situazione di interferenza, tale da influenzare l'esercizio indipendente, imparziale ed obiettivo della funzione rivestita, è stata predeterminata dal legislatore.

Se le decisioni o attività coinvolgono gli interessi di cui sopra, il conflitto di interesse è presunto e l'obbligo di astensione scaturisce automaticamente al verificarsi dei presupposti, senza necessità o possibilità di valutazione ulteriore se non quella di identificare il sostituto.

Oltre alle richiamate ipotesi tipizzate dalle norme, il personale si astiene ulteriormente in ogni altro caso in cui esistano **gravi ragioni di convenienza** e, in questo caso, si fa riferimento al concetto di «conflitto materiale/strutturale o non normato».

Rientrano tra le possibili *gravi ragioni di convenienza* che, in concreto, potrebbero minare l'imparzialità nell'esercizio delle funzioni e il buon andamento dell'amministrazione:

- particolari interessi finanziari o patrimoniali, benché indiretti;
- legami di relazione o frequentazione tra i soggetti coinvolti caratterizzati da notevole rilevanza o particolare intensità, anche se non abituali, indiretti o pregressi;
- circostanze soggettive o oggettive che possono interferire sulla serenità di giudizio o condizionare la libera autodeterminazione del dipendente o del soggetto che svolge attività per l'amministrazione;
- interessi o relazioni di qualsiasi natura, non più attuali e risalenti nel tempo ma di particolare importanza per i soggetti coinvolti.

Le gravi ragioni di convenienza, le cui casistiche sopra elencate costituiscono un elenco esemplificativo ma non esaustivo, a differenza delle ipotesi di astensione normata, devono essere valutate caso per caso e rilevano solo se le circostanze complessivamente considerate sono tali da poter incidere, anche solo potenzialmente, sull'imparziale svolgimento dell'attività d'ufficio da parte del dipendente.

L'obbligo di astensione può scaturire da interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

L'eventuale conflitto di interessi rispetto allo svolgimento di un'attività extra-istituzionale, autorizzata dall'amministrazione di appartenenza, o di un incarico non compreso nei doveri d'ufficio, conferito dalla propria amministrazione o da altra pubblica amministrazione su designazione di essa, non può essere motivo di astensione dai propri doveri istituzionali ma comporta immediata interruzione dell'attività o dell'incarico extra-istituzionale in conflitto.

L'obbligo di doversi astenere non riguarda solo la sigla o firma del provvedimento finale o di altri atti amministrativi, ma essendo *"legata alla funzione amministrativa svolta da un soggetto che partecipi, prenda parte, intervenga o influenzi in*

qualche modo le decisioni nell'ambito di un procedimento amministrativo" riguarda anche **qualsiasi** altra **forma di partecipazione all'attività amministrativa**, compresa l'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali. Si intendono endoprocedimentali tutti gli atti, afferenti a qualsiasi fase del procedimento e/o non relativi ad uno specifico procedimento, che, pur non incidendo esternamente nella sfera giuridica dei terzi, sono idonei a preparare l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ivi compresa ogni forma di comunicazione o elaborazione che sia suscettibile di incidere sul contenuto della decisione finale.

In capo al dipendente o dirigente che sia stato destinatario di **sentenze di condanna, anche non definitiva, per la commissione di delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione**, il legislatore ha previsto una preclusione assoluta a fare parte di determinati organi o uffici **particolarmente esposti al rischio corruzione**. La valutazione di sussistenza di tali incompatibilità è operata *ex ante* dal legislatore, senza margini di discrezionalità, sulla base del presupposto che le pubbliche funzioni esercitate in seno agli organi o uffici in questione richiedano requisiti elevati di onorabilità e moralità incompatibili con una condanna penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La norma disciplina uno strumento di prevenzione della corruzione e di garanzia dell'imparzialità dell'Amministrazione, finalizzato a scongiurare che la funzione amministrativa possa essere esercitata da parte di soggetti inidonei all'esercizio di poteri pubblici secondo quanto dettato dai principi contenuti nell'art. 97 della Costituzione. La *ratio* della previsione è anche ravvisabile nel prevenire il discredito, altrimenti derivante all'Amministrazione, dovuto all'affidamento di funzioni sensibili a dipendenti che, a vario titolo, abbiano commesso o siano sospettati di infedeltà.

Più nel dettaglio, **i condannati per i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione:**

- 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.

Per questi motivi il dipendente o dirigente è sempre tenuto a rendere preventivamente una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 con cui attesta l'assenza di condanne per i reati previsti dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001:

- all'atto dell'insediamento delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici oppure delle commissioni di concorso o reclutamento di personale, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n.7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs.165/2001.

Per la partecipazione alle commissioni, la dichiarazione deve essere indirizzata al dirigente che ha sottoscritto il provvedimento o altro atto di nomina. Per l'assegnazione agli uffici indicati dalla norma, la dichiarazione è resa al dirigente di riferimento.

Il dirigente che riceve la dichiarazione provvede a verificare immediatamente se dal contenuto della stessa emergano condanne ostative alla partecipazione all'organo o ufficio. In ogni caso avvia tempestivamente i controlli sulla veridicità della dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 i quali di norma, fatte salve ragioni di urgenza o esigenze di celerità del procedimento, costituiscono presupposto per lo svolgimento delle attività o incarichi.

Ove la causa di divieto intervenga successivamente, durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis, l'interessato o, in difetto, il dirigente dell'ufficio o il RPCT che ne abbiano avuto conoscenza, provvedono tempestivamente a informare della circostanza sopravvenuta i responsabili degli uffici o organi competenti,

in modo che procedano all'immediata interruzione di ogni attività in corso oltre che alla sostituzione della commissione o assegnazione ad altro ufficio della persona interessata.

L'effettiva **sussistenza del conflitto di interessi**, sia esso normato o non normato, deve sempre essere **vaghiata da un soggetto in posizione di imparzialità**, onde evitare che l'istituto possa essere impropriamente utilizzato dal dipendente o dirigente, al di fuori dei presupposti, con intenti meramente elusivi dei propri compiti o funzioni istituzionali.

La valutazione riguarda principalmente:

- **la presenza dei presupposti** del conflitto di interessi con autorizzazione alla conseguente astensione dallo svolgimento di determinate attività;
- **in caso positivo, l'individuazione del sostituto** ovvero i criteri oggettivi di assegnazione delle attività oggetto di astensione ad altro dipendente o dirigente.

La valutazione è di norma inquadrabile come procedimento ad istanza di parte che prende avvio con la comunicazione del soggetto interessato e deve concludersi nel termine di venti giorni dal ricevimento della comunicazione; eccezionalmente è avviata d'ufficio in conseguenza del ricevimento di una segnalazione proveniente da terzi, anche estranei all'amministrazione.

Per i motivi sopra indicati è la/il **dirigente di livello superiore dal punto di vista gerarchico o funzionale** (c.d. dirigente di riferimento) chiamato a valutare se, alla luce della comunicazione o segnalazione ricevuta, sussistano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, con le funzioni attribuite.

Per il **personale non dirigenziale la valutazione compete al dirigente del Servizio di appartenenza**, il quale valuta la situazione e deve rispondere per iscritto secondo le seguenti indicazioni:

- a. qualora **ritenga sussistere** il conflitto invocato, solleva il dipendente dall'incarico e lo affida ad altri, previo esperimento delle procedure eventualmente prescritte per la specifica attività, oppure – in assenza di idonee professionalità interne alla struttura diretta – avoca a sé le attività rivolgendosi, ove necessario, al Direttore Generale per l'individuazione di ulteriori adeguate soluzioni organizzative;
- b. se **non ritiene sussistenti** situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione, motiva le ragioni che consentono alla/lo stessa/o dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse alla/al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.

Nell'ipotesi in cui le circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi siano state segnalate da terzi soggetti, interni o esterni all'ufficio, il dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente valuta in contraddittorio con l'interessato la sussistenza di conflitto di interesse e, se sussistente, procede immediatamente ai sensi della lettera a. del capoverso che precede. Ed inoltre, in ogni caso in cui il dirigente accerti che vi sia stato un concreto svolgimento di attività nonostante il conflitto di interessi e una correlata violazione del dovere di astensione da parte di un dipendente assegnato alla propria struttura, segnala entro dieci giorni il fatto al Direttore Generale e, nei casi più gravi, alle competenti autorità giudiziarie.

Con riferimento al personale esterno (consulenti, collaboratori, titolari di organi, lavoratori autonomi), è il responsabile del Servizio o dell'organo nel quale risulta incardinato o, per i soggetti in posizione di autonomia che non risultano inseriti all'interno di una specifica struttura organizzativa, il responsabile del procedimento tenuto a valutare e adottare tutte le azioni opportune – secondo la specificità del rapporto o incarico – volte ad eliminare il rischio di svolgimento di attività confliggente con il dovere di imparzialità.

Differenti sono le misure da attuare nel caso in cui il conflitto di interesse riguardi il personale che svolge funzioni dirigenziali, anche di livello apicale, oppure il RPCT: nel primo caso le valutazioni sono sempre rimesse al responsabile per la prevenzione della corruzione mentre nel secondo al Direttore Generale.

Il RPCT (o, per i conflitti del RPCT, il Direttore Generale) ricevuta la comunicazione da parte del soggetto interessato valuta le circostanze e deve rispondere per iscritto secondo le seguenti indicazioni:

a. Se valuta la sussistenza conflitto di interessi che integra il presupposto dell'obbligo di astensione solleva la/il dirigente dalla gestione del determinato procedimento e individua il soggetto chiamato a gestire il procedimento in sostituzione del dirigente astenuto oppure indica i criteri per la sua individuazione. La/Il dirigente individuato quale sostituto, nella gestione del procedimento, può sempre avvalersi in via diretta del supporto delle/dei dipendenti assegnati alla struttura organizzativa competente per materia.

b. Se valuta la NON sussistenza conflitto di interessi che integra il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione motiva le ragioni che consentono alla/o stessa/o dirigente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al medesimo con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì il Direttore Generale degli esiti della valutazione svolta.

Se, in assenza di tempestiva comunicazione del diretto interessato, le circostanze che possono dar luogo a situazioni di conflitto di interessi vengano segnalate da terzi soggetti, interni o esterni all'ufficio, al RPCT (o, per i conflitti del RPCT, al vertice dell'assetto organizzativo e direzionale), quest'ultimo valuta la sussistenza di conflitto di interesse eventualmente acquisendo dalla struttura tutte le informazioni necessarie e avviando il necessario contraddittorio con l'interessato. Se l'accertamento è positivo procede immediatamente ai sensi della lettera a. del capoverso che precede ed inoltre, in ogni caso in cui si ravvisi che vi sia stato l'effettivo svolgimento di attività in conflitto conseguenti alla mancata astensione del dirigente, segnala il fatto entro dieci giorni al Direttore Generale e, nei casi più gravi, alle competenti autorità giudiziarie.

L'astensione della/del dirigente è autorizzata con **atto formale che deve essere richiamato nella premessa delle determinazioni assunte dal sostituto** e resta obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del soggetto competente o, comunque, fino a che non siano venuti meno i presupposti di fatto che hanno dato luogo al conflitto di interessi.

L'**individuazione del sostituto**, di norma, è effettuata sulla base dei criteri oggettivi di seguito indicati e, secondo le diverse tipologie, qualora la situazione di conflitto di interessi riguardi:

- **un direttore di servizio o dirigente non apicale**, il procedimento dovrà essere gestito dalla/dal dirigente con maggiore anzianità nella qualifica cui il servizio fa parte, escluso il direttore generale o apicale della medesima;
- **un direttore generale o apicale**, il procedimento dovrà essere gestito dalla/dal dirigente con la maggiore anzianità come direttore di servizio;
- **il RPCT**, l'individuazione del sostituto è effettuata, tenuto conto delle circostanze di fatto e della tipologia di procedimento, secondo parametri riportati nel provvedimento;
- in via del tutto eccezionale, se la **struttura è priva di altri dirigenti in carica**, le funzioni di sostituto possono essere svolte dal funzionario con maggiore anzianità nella qualifica fra quelli assegnati al Servizio purché in possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza.

Resta salva la possibilità di individuare il sostituto sulla base di differenti criteri e parametri oggettivi posti a fondamento della decisione e per motivate ragioni da indicarsi nel provvedimento, in base a specifici elementi di fatto e alla natura del procedimento.

Si ribadisce che non è prevista la possibilità per il dirigente, versando in una condizione di conflitto di interessi, di decidere in autonomia se astenersi dal procedimento che coinvolge interessi in conflitto e, a tal fine, demandare l'adozione del provvedimento finale ad altri soggetti da lui individuati. L'emersione di situazioni di conflitto di interesse e la gestione degli stessi è infatti tesa a garantire i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione e, per questo motivo, non solo la volontà di astenersi deve essere comunicata in maniera tracciabile e trasparente, ma la scelta del sostituto deve essere improntata a criteri oggettivi e demandata ad un soggetto imparziale.

Il conflitto di interessi è **strutturale** quando la situazione non sia limitata a una singola tipologia di atti o procedimenti ma **generalizzata e permanente** in maniera da generare un concreto rischio di pregiudizio per l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa che non può essere arginato con la semplice astensione da singoli atti o procedimenti, perlomeno non senza *pregiudizio del funzionamento, del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa*.

Tale particolare forma di conflitto si ravviene quando, in capo ad uno stesso soggetto, si ravvisi una pluralità di attività, posizioni ricoperte o funzioni attribuite, tale da poter pregiudicare in modo sistematico il buon andamento e l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa. Le attività, posizioni o funzioni che rilevano a tali fini possono essere sia di natura privatistica ma svolte anche in ambito pubblico e/o nell'interesse dell'amministrazione.

Fermo il dovere di astensione dalle singole attività o procedimenti sui quali insiste un conflitto sulla base delle disposizioni riportate nei paragrafi precedenti, allorché si renda necessaria da parte di uno stesso soggetto una ripetuta astensione da più atti e procedimenti afferenti ad un medesimo ufficio o incarico, si pone una questione di opportunità circa la permanenza nell'ufficio o incarico in questione. In tale fattispecie non esiste infatti una preclusione assoluta dato che l'esistenza di tale conflitto non è per legge ostativa all'assegnazione all'ufficio o al conferimento dell'incarico, tuttavia, **l'assegnazione o il conferimento deve essere valutato attentamente sotto il profilo dell'opportunità**.

In presenza di astensioni ripetute o che interessano una parte cospicua delle attività dell'ufficio, il soggetto che procede all'assegnazione ad uffici o incarichi, di compiti, funzioni o attività ad un dipendente o dirigente deve sempre valutare, secondo il proprio insindacabile giudizio, l'opportunità dell'assegnazione o del conferimento, motivando adeguatamente la scelta sulla base di una ponderazione comparativa tra l'interesse pubblico e tutti gli altri interessi coinvolti, compreso quello dell'interessato.

Il Consorzio presta quindi particolare attenzione al rischio che possa determinarsi un conflitto di interesse strutturale:

- al momento di assegnazione ad un ufficio;
- in vista del conferimento di un incarico;
- successivamente all'assegnazione o al conferimento, per circostanze sopravvenute.

In ogni caso, il soggetto che presenta una comunicazione di sussistenza di conflitto di interessi, in linea di principio, si astiene dall'assumere qualsiasi iniziativa in attesa delle determinazioni dell'organo competente.

Se in esito alle valutazioni, viene ravvisato un conflitto di interesse, l'interessato è autorizzato all'astensione con effetto dalla data di presentazione della comunicazione fino alla cessazione dello stato di fatto posto a fondamento della valutazione. Viceversa, se l'organo competente non ritiene fondata l'ipotesi di conflitto di interesse, l'interessato può partecipare al procedimento e all'attività amministrativa senza impedimento alcuno.

Nel caso in cui sia presente un conflitto di interessi strutturale, il dovere di astensione da qualsiasi iniziativa riguarda solo le singole attività o procedimenti sui quali insiste il conflitto ma non si estende a tutte le altre attività dell'ufficio o allo svolgimento complessivo dell'incarico, fino a diversa valutazione dell'organo competente.

**Tutti i dipendenti** sono chiamati a rendere la propria **dichiarazione generale di assenza** di conflitti di interesse, contenente tutte le informazioni previste dalla normativa:

- all'atto dell'assunzione all'impiego, nel caso di nuove assunzioni, con sottoscrizione al momento della presa di servizio presso l'ufficio di prima assegnazione a seguito di inquadramento a ruolo e, **per i dipendenti già in servizio, entro un mese dall'approvazione del presente documento**;
- al momento della presa di servizio presso l'ufficio di nuova destinazione, in caso di mobilità, trasferimento, comando, distacco, assegnazione temporanea o riassegnazione all'Amministrazione;

- in ogni altro caso di trasferimento ad un nuovo ufficio/servizio/struttura, solo se tale nuova assegnazione determini un obbligo dichiarativo specifico previsto dalla normativa o dal codice di comportamento.

Essi sono tenuti ad **aggiornare** la precedente dichiarazione, modificando o integrando le informazioni precedentemente riportate nella dichiarazione:

- in ogni caso di mutamento delle circostanze di fatto rispetto al momento della precedente dichiarazione, che comportano il sopravvenire di "ipotesi" di conflitto di interessi vale a dire circostanze che potrebbero in futuro evolvere in un conflitto, attuale o potenziale.

Sono invece tenuti ad effettuare apposita **comunicazione di sussistenza di conflitto**:

- ogni qual volta ritengano di trovarsi in una situazione di possibile conflitto di interessi, ossia se si ravvisino gli elementi di un possibile conflitto, attuale o potenziale, che comporta dovere di astensione.

I **titolari di incarichi di coordinamento di un settore**, di responsabilità di una unità organizzativa o un gruppo di lavoro rendono l'apposita dichiarazione:

- all'atto della prima assunzione dell'incarico di coordinamento (non è necessario rinnovare la dichiarazione in caso di proroga o rinnovo, anche se vi sia stata una interruzione purché inferiore a sei mesi);
- successivamente nel caso di mutamento delle circostanze di fatto rispetto al momento della precedente dichiarazione, che comporti necessità di modificare o integrare le informazioni precedentemente riportate nella dichiarazione;
- sempre nel caso in cui sia mutata la natura, la consistenza e/o l'oggetto dell'incarico per cui era stata resa in precedenza la dichiarazione.

Le dichiarazioni rese devono essere debitamente protocollate e conservate agli atti della struttura presso cui il personale dichiarante è incardinato. Tutte le dichiarazioni presentate devono essere riposte all'interno del fascicolo del dipendente.

Il dirigente o responsabile della struttura al quale è resa la dichiarazione è tenuto ad esaminarne il contenuto e valutare sulla base delle indicazioni sulle valutazioni sul conflitto di interessi dei dipendenti e sulle valutazioni sul conflitto di interessi dei dirigenti.

Il **personale dirigenziale** rende la propria **dichiarazione generale** contenente tutte le informazioni previste dalla normativa:

- all'atto del conferimento del singolo incarico di funzioni dirigenziali, anche se si tratti di incarico aggiuntivo ad interim o ex art. 30 L.R. 31/1998, con sottoscrizione "*prima di assumere le sue funzioni*" (art. 13 comma 3 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) vale a dire antecedentemente o contestualmente alla presa di servizio;
- successivamente in ogni caso di mutamento delle circostanze di fatto rispetto al momento della precedente dichiarazione, che comporti necessità di modificare o integrare le informazioni precedentemente riportate nella dichiarazione;
- non è necessario rinnovare la dichiarazione nelle ipotesi di proroga, rinnovo o conferma delle medesime funzioni dirigenziali.

Le dichiarazioni in materia di conflitto di interessi sono distinte da quelle di assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità rilasciate ai sensi del D.lgs. 39 /2013, in quanto – stante le diverse finalità e normativa di riferimento – **non sono soggette a pubblicazione e non costituiscono presupposto per il conferimento delle funzioni né condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.**

Le dichiarazioni rese dai titolari di incarichi dirigenziali devono essere debitamente protocollate e conservate agli atti della direzione generale di appartenenza e trasmesse al **dirigente di livello superiore dal punto di vista gerarchico o funzionale (c.d. dirigente di riferimento).**

Le disposizioni previste per i dipendenti sono da considerare estese a tutti i soggetti che prestino la propria attività in virtù di un rapporto di lavoro autonomo, di collaborazione, libero professionale o di consulenza con l'amministrazione o ente e, in ragione di questo, contribuiscano alle attività nell'ambito dei procedimenti amministrativi in essere, salvo che non siano compatibili con la natura dell'incarico e delle funzioni svolte.

Segnatamente, i soggetti esterni sopra richiamati sono tenuti a rendere la **dichiarazione di assenza di conflitto di interessi** nei seguenti casi:

- sempre all'atto di avvio delle attività presso l'amministrazione o ente;
- in ogni caso di mutamento delle circostanze di fatto rispetto al momento della precedente dichiarazione, che comporti necessità di modificare o integrare le informazioni precedentemente riportate nella dichiarazione.

Gli obblighi di cui sopra **non sono applicabili** ai dipendenti o preposti dei fornitori di servizi con cui l'amministrazione abbia un contratto di appalto, ma esclusivamente agli esterni che hanno un rapporto diretto con l'amministrazione.

Le dichiarazioni rese dai soggetti esterni (consulenti, collaboratori, titolari di organi o incarichi presso gli uffici politici, lavoratori autonomi) sono indirizzate **al responsabile dell'ufficio o dell'organo nel quale sono incardinati o, per i soggetti in posizione di autonomia che non risultano inseriti all'interno di una specifica struttura organizzativa, al responsabile del procedimento.**

Tali dichiarazioni sono debitamente protocollate e conservate agli atti dell'ufficio nel cui ambito opera il soggetto esterno.

Il dirigente o responsabile dell'ufficio al quale è resa la dichiarazione è tenuto ad esaminarne il contenuto e valutare se emergano delle fattispecie che rendono necessario attivare le misure più opportune volte ad evitare lo svolgimento di attività in presenza di un conflitto di interesse, attuale o potenziale.

Le dichiarazioni generali non sono soggette a pubblicazione mentre, per i soggetti esterni titolari di incarichi di collaborazione o di consulenza a titolo oneroso, la legge impone uno specifico obbligo di pubblicazione riguardante *l'attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi*, pena il divieto di conferire nuovi incarichi fino all'avvenuto adempimento, rilasciata dal responsabile dell'ufficio o dell'organo o del procedimento al quale la dichiarazione è presentata.

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dei soggetti esterni, sopra previste e non pubblicabili, sono distinte da quelle sui *dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali* rilasciate ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 33/2013, che rispondono a finalità di trasparenza e sono invece oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi vengono rese in forma di **dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà** (artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000) e rappresentano espressione di una tutela anticipatoria volta a contrastare il verificarsi di tali situazioni.

Le **verifiche preliminari** cui è tenuto il dirigente di riferimento nel momento dell'acquisizione delle dichiarazioni sono basate esclusivamente su quanto emerge dal contenuto letterale delle dichiarazioni rese dall'interessato e devono essere tenute su un piano ben distinto dal (successivo) controllo sulla relativa veridicità, da effettuarsi con le modalità di cui all'art. 71 del DPR 445/2000.

Sulle strutture che ricevono le dichiarazioni grava un obbligo derivante direttamente dalla legge di svolgere idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, il quale deve essere effettuato:

- anche **a campione** in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio;
- ogni qual volta vi sia un **ragionevole dubbio** sulla veridicità di quanto dichiarato;
- anche successivamente all'erogazione dei benefici, comunque denominati, per i quali sono rese le dichiarazioni.

Gli obblighi gravanti sul personale in materia di conflitto di interessi possono essere ricondotti sostanzialmente alle seguenti categorie:

1. rendere le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in tutti i casi e secondo le indicazioni della normativa vigente;
2. astenersi in presenza di circostanze che determinano un conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra l'interesse pubblico e un interesse privato proprio, diretto o indirettamente a sé collegabile, con decorrenza immediata dal momento in cui si acquisisca piena conoscenza degli elementi che determinano il conflitto;
3. **comunicare tempestivamente la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse** per cui sia previsto l'obbligo di astensione;
4. **segnalare tempestivamente** per iscritto al dirigente della struttura interessata o al RPCT le situazioni di **conflitto di interessi, anche potenziale, ravvisate in capo ad altro dipendente o dirigente** e di cui si sia venuti a conoscenza per ragioni di servizio.

La violazione di qualsiasi obbligo di comportamento in materia di conflitto di interessi tra quelli sopra enumerati:

- integra **comportamento contrario ai doveri d'ufficio**;
- è fonte di **responsabilità disciplinare** accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il tipo e l'entità della sanzione disciplinare, concretamente applicabile ad ogni singolo caso di violazione, sono definiti in sede contrattuale con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

L'ordinamento italiano pone inoltre a presidio dell'imparzialità una serie di misure sanzionatorie di particolare rilevanza che operano nei diversi ambiti della responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile che si richiamano di seguito.

Il mancato rispetto degli obblighi di astensione in presenza di un conflitto di interessi può avere **conseguenze** innanzi tutto **sul piano amministrativo**, comportando illegittimità procedimentale e annullabilità degli atti adottati, laddove sia ravvisabile una correlazione immediata e diretta fra il contenuto di tali atti e specifici interessi in conflitto.

Le conseguenze amministrative si producono indipendentemente dal fatto che lo specifico fine privato sia stato realizzato e/o che si sia prodotto o meno un concreto pregiudizio per la p.a., a meno che non si riesca a dimostrare rigorosamente che la situazione d'incompatibilità non abbia in alcun modo influenzato il contenuto delle scelte effettuate né le abbia fatte divergere dal fine di interesse pubblico (c.d. prova di resistenza).

Nel caso in cui risulti che la mancata astensione del dipendente o dirigente abbia cagionato altresì un pregiudizio economico o all'immagine della propria o altra Amministrazione oltre alle conseguenze amministrative, si generano delle responsabilità per danno erariale **sul piano amministrativo-contabile**.

La condotta omissiva del pubblico funzionario che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, non si astenga in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, sussistendo gli elementi costitutivi di un reato contro la pubblica amministrazione, è certamente elemento di rilievo a carico del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

In applicazione dei principi generali dell'ordinamento, **il Presidente e i componenti dell'organo di governo**, nell'esercizio delle loro funzioni, si dedicano esclusivamente alla cura degli interessi pubblici e si astengono dal porre in essere atti e dal partecipare a deliberazioni collegiali in situazione di conflitto d'interessi attuale o anche potenziale.

Sussiste situazione di conflitto di interessi quando il titolare di cariche di governo partecipa all'adozione di un atto, anche formulando la proposta, o omette un atto dovuto, trovandosi in situazione di incompatibilità rispetto ad altre cariche, uffici o funzioni diversi dal mandato politico e ad esso non inerenti ovvero quando l'atto o l'omissione ha un'incidenza

specifica e preferenziale sul patrimonio del titolare della carica, del coniuge o dei parenti entro il secondo grado, ovvero delle imprese o società da essi controllate, con danno per l'interesse pubblico.

**Il Presidente e i componenti dell'organo di governo** si considerano in ogni caso **tenuti a:**

• **rendere una dichiarazione generale di assenza di incompatibilità tra la carica ricoperta e:**

- altre cariche, uffici e/o funzioni anche gestorie comunque denominate: in enti o organismi di diritto pubblico, anche economici; in imprese pubbliche o private o consorzi; in aziende speciali e istituzioni strumentali degli enti locali; in enti e associazioni senza scopo di lucro.
- lo svolgimento ed esercizio di: attività professionali o di lavoro autonomo, anche in associazioni e società tra professionisti, in materie connesse con la carica di governo; qualunque altra attività, anche se gratuita, a favore di soggetti pubblici o privati; qualsiasi tipo di impiego o lavoro, pubblico o privato in enti e associazioni senza scopo di lucro.

• **comunicare** immediatamente agli altri componenti del Consiglio qualora incorrano in un **conflitto di interessi, anche solo potenziale**, in relazione al compimento di qualsiasi atto o all'adozione di decisioni inerenti al mandato;

• **astenersi** dal porre in essere atti o comportamenti omissivi e dal partecipare a deliberazioni collegiali in situazione di conflitto d'interessi.

Il legislatore detta una specifica disciplina in materia di conflitto di interessi con riferimento al peculiare contesto dei contratti pubblici, particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione.

L'**art. 1, comma 16, L. 190/2012** evidenzia **l'elevato rischio corruttivo di tale area** includendo i procedimenti di *"scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163"* **tra i settori di rischio**, per i quali deve essere assicurata la trasparenza dell'attività amministrativa quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'**art. 117, comma 2, lett. m)**, della **Costituzione**.

Oltre alle **disposizioni legislative**, in tale ambito assume particolare importanza il ruolo della **giurisprudenza** e dell'**Autorità nazionale anticorruzione**. In particolare, l'ANAC - che svolge un'importante attività di vigilanza e controllo dei contratti pubblici al fine di prevenire e contrastare l'illegalità e la corruzione (art. 222, comma 1, D.lgs. 36 del 2023) - **ha regolato diffusamente la materia del conflitto d'interesse** in tutti i Piani Nazionali Anticorruzione (in seguito anche "PNA"), nei relativi aggiornamenti, ovvero attraverso l'adozione di specifiche linee guida ed altri strumenti di regolazione flessibile<sup>30</sup>.

L'intera regolamentazione persegue una **finalità di prevenzione** e, come si evince dalle norme in materia, prevede sia un obbligo di astensione sia un dovere di segnalazione a carico dei soggetti che si trovino in una situazione di potenziale conflitto di interessi.

In conformità a quanto previsto dall'art. 16, comma 4, D.lgs. 36/2023<sup>31</sup>, si raccomanda le amministrazioni ed enti del sistema Regione di:

- **adottare misure adeguate a individuare, prevenire e risolvere in modo efficace** ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni;
- **vigilare affinché siano rispettati i doveri** cui è tenuto il personale che versa in conflitto di interessi.

Le amministrazioni devono poi svolgere **un'attività continuativa di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione** pianificate, tra cui rientrano quelle previste per l'individuazione e gestione del conflitto di interessi nell'ambito dei contratti pubblici.

Nell'ambito delle procedure di gara, **la materia è specificamente disciplinata nell'art. 16, rubricato *Conflitto di interessi* del D.lgs. 36/2023** recante nuovo "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" che sostituisce il D.lgs. 50/2016.

L'art. 16 del nuovo Codice è dedicato al conflitto di interessi e presenta profili in parte innovativi rispetto alla vecchia disciplina. Resta comunque fermo che **la disciplina prevista dall'art. 42 D.lgs. 50/2016 e le relative indicazioni date da ANAC sono ancora valide per le procedure e i contratti per i quali i bandi o avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano stati pubblicati prima del 1° luglio 2023** (o, nel caso di contratti senza pubblicazione del bando o avviso, siano stati inviati gli avvisi a presentare offerte entro il suddetto termine) data al decorrere della quale acquistano efficacia le disposizioni del nuovo codice (cfr. art. 226, co. 2 d.lgs. 36/2023).

Il **primo comma dell'art. 16** recepisce la **nozione euro unitaria** di conflitto di interessi, riformulata e semplificata, secondo cui «*Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, **interviene con compiti funzionali** nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni **e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione**, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione*».

Le stazioni appaltanti prestano particolare attenzione alla ampia portata della norma, il cui ambito di applicazione comprende:

- qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (**ambito oggettivo**);
- qualsiasi soggetto, anche non formalmente lavoratore dipendente della stazione appaltante dell'ente concedente, che interviene nella procedura di aggiudicazione e di esecuzione con compiti funzionali (che implicino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni di mansioni meramente materiale o d'ordine) e che, pertanto, sia in grado di influenzarne il risultato (**ambito soggettivo**).

Qualora il dichiarante ritenga di versare in una potenziale situazione di conflitto, il principale strumento è quello dell'obbligo di astensione ex art. 7 del D.P.R. 62/2013. In tale caso il dirigente, il responsabile dell'ufficio di appartenenza o il superiore gerarchico, dopo aver acquisito la dichiarazione circa la sussistenza di una situazione di conflitto dovrà valutare, in contraddittorio con il dipendente interessato, se la situazione è tale da mettere a rischio l'imparzialità dell'azione amministrativa ed il corretto esercizio delle sue funzioni.

**Più precisamente, il personale che versa in conflitto di interessi ha il dovere di** (art. 16, comma 3):

- darne comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente;
- astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

In merito alle **conseguenze** derivanti dalle violazioni dei doveri del dipendente, l'ANAC, con la Delibera n. 25 del 15 gennaio 2020, ha precisato che il mancato rispetto della normativa in materia di conflitto di interesse può generare:

- **responsabilità disciplinare**, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 16 del D.P.R. n. 62/2013, derivante dalla violazione del relativo obbligo previsto dalle norme di legge richiamate, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dai Codici di comportamento di ogni amministrazione o ente;

- **responsabilità amministrativo-contabile**, cioè una responsabilità di tipo patrimoniale in cui può incorrere il funzionario pubblico che, per inosservanza dolosa o gravemente colposa, di un obbligo di servizio, cagioni all'amministrazione o alla stazione appaltante un danno, che è tenuto a risarcire;
- **responsabilità penale**, in particolare la condotta omissiva del pubblico funzionario che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, non si astenga in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, sussistendo gli elementi costitutivi di un reato contro la pubblica amministrazione, è certamente elemento di rilievo a carico del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

Nel caso di violazioni, per quanto concerne l'onere della prova, ai sensi del **secondo comma dell'art. 16**, *«In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro»*.

Con specifico riferimento ai componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici, **l'art. 93, D.lgs. 36/2023**, rubricato *Commissione giudicatrice*, **comma 5**, disciplina le **incompatibilità dei commissari**, con la finalità di garantire la loro imparzialità ed indipendenza di giudizio.

I commissari di gara non possono esser nominati:

- se nel **biennio precedente** all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati **componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante**;
- se sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i **reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II** del codice penale;
- se si trovano in una **situazione di conflitto di interessi** con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura.

Alla luce di quanto detto, al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, le amministrazioni/stazioni appaltanti acquisiscono dai commissari per ogni procedura di gara le dichiarazioni di **insussistenza delle cause di incompatibilità e di astensione** previsti dalla normativa soprammenzionata, in linea con la volontà espressa in sede legislativa per cui (si veda la Relazione al Codice) *«al momento dell'accettazione della nomina i competenti della commissione devono sempre dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni che determinano l'obbligo di astensione o la sua opportunità»*.

Per quanto concerne specificamente le **conseguenze**, si evidenzia come i principi di diritto elaborati dalla giurisprudenza amministrativa in tema di nomina di commissari incompatibili nella commissione aggiudicatrice siano stati estesi anche alle ipotesi di commissari in conflitto di interessi. In particolare, qualora venga accertata l'incompatibilità/conflitto di interessi di un commissario dopo l'avvenuto espletamento di alcune attività da parte della commissione di gara:

- vi è la necessità di **sostituire** non soltanto il commissario incompatibile, ma anche **tutti** gli altri **componenti della commissione**.
- vengono travolti per **illegittimità derivata** tutti gli **atti successivi** della procedura di gara fino all'affidamento del servizio, ma non anche gli atti anteriori.

Parimenti, le amministrazioni/stazioni appaltanti devono prestare attenzione anche alla nomina del **seggio di gara**, per la prima volta disciplinato nel comma 7 dell'art. 93, del D.lgs. 36/2023, secondo cui *nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio del minor prezzo o costo, la valutazione delle offerte è effettuata da un seggio di gara, anche monocratico, composto da personale della stazione appaltante, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza, al quale si applicano le cause di incompatibilità di cui alle lettere b) e c) del comma 5*.

Le amministrazioni **promuovono azioni di sensibilizzazione** ed **intraprendono ogni adeguata iniziativa** volta a favorire una compiuta conoscenza nei confronti dei dipendenti che lavorano nell'area a rischio dei contratti pubblici in merito alla materia del conflitto di interessi.

È buona prassi prevedere un programma teso alla realizzazione di **adeguati percorsi formativi**, finalizzati alla responsabilizzazione e alla conoscenza della regolamentazione del conflitto di interessi a livello nazionale e regionale. Tutto il personale dipendente coinvolto nell'ambito delle procedure di gara, ed in particolare quello che potenzialmente riveste/potrebbe rivestire incarichi in quest'ambito, deve infatti ricevere un'adeguata formazione sugli obblighi di astensione e di comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi e sulle conseguenze giuridiche derivanti dalla violazione della normativa in materia.

Ciascuna amministrazione aggiudicatrice deve inoltre fornire **indicazioni chiare e precise sui soggetti** che sono **obbligati a rendere la dichiarazione** sostitutiva **sull'insussistenza del conflitto di interessi per ogni singola procedura di gara**, in via strumentale rispetto all'emersione di potenziali situazioni conflitti di interesse e al fine di responsabilizzare i soggetti che rivestono determinati ruoli ed incarichi in sede di gara.

Gli **obblighi dichiarativi generali** del personale assegnato agli uffici che operano nell'area dei contratti pubblici sono gli stessi riportati nella prima parte della presente direttiva:

- ogni dipendente deve sempre rendere la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse all'atto di assegnazione all'ufficio e successivamente in caso di conferimento di un incarico di posizione organizzativa.
- il personale dirigenziale deve sottoscrivere la dichiarazione relativa a interessi finanziari e assenza di conflitti di interesse al momento del conferimento di ogni nuovo incarico, anche *ad interim*, contestualmente alla presa di servizio presso l'ufficio.

La funzione di tali dichiarazioni è quella di prevenire tutte le possibili circostanze che potrebbero confluire in ipotesi di conflitti di interesse già in fase di individuazione dei fabbisogni dell'amministrazione e nelle fasi prodromiche degli affidamenti, a prescindere dall'avvio di una procedura di gara e senza che siano noti i futuri concorrenti.

Tali **dichiarazioni** sono distinte rispetto a quelle **specifiche** che tutti i soggetti coinvolti sono tenuti a rilasciare nel corso delle **singole procedure di gara**, in **qualsiasi fase** della procedura; a tal fine le amministrazioni ed enti del sistema Regione adottano idonee misure di prevenzione del conflitto di interessi in conformità ai seguenti indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, PNA 2022):

- i dipendenti coinvolti in **procedure di gara afferenti a contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali**, per ciascuna nuova procedura devono aggiornare la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi già resa confermando l'assenza di conflitti di interesse in relazione all'oggetto dell'affidamento oppure comunicando tempestivamente la sussistenza di un conflitto di interesse ogni qual volta in cui emergano, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, elementi di conflitto di interessi precedentemente non dichiarati;
- i dipendenti coinvolti in **procedure di gara afferenti a contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali**, non sono tenuti ad aggiornare per ciascuna procedura di gara la dichiarazione di assenza di conflitti resa al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico, ma restano obbligati a rendere la comunicazione di sussistenza di conflitti al momento in cui ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione;
- **il RUP, il DEC, il componente dell'Ufficio di supporto al RUP, i commissari di gara, i componenti del seggio di gara**, ed eventuali altri incarichi che comportano un apporto determinante nel procedimento di gara, comunque finanziato, devono per ogni singola gara rilasciare ex novo la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse;
- per i **soggetti esterni**, cui sono affidati attività o incarichi in relazione a uno specifico contratto, valgono le medesime disposizioni dettate per i dipendenti.

Le amministrazioni attuano azioni di **monitoraggio e controllo** affinché tutti gli adempimenti previsti in materia vengano rispettati, attraverso misure organizzative adeguate.

Le amministrazioni sono dotate di modelli dichiarativi appositi per le procedure afferenti ai contratti pubblici, da rendere disponibili sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di Amministrazione trasparente, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC, che prevedono per ogni singola procedura di gara:

- una **dichiarazione completa**, da rilasciare a cura di:

RUP, DEC, componenti dell'Ufficio di supporto al RUP ed eventuali altri incarichi che comportano un apporto determinante nel procedimento di gara;

commissari di gara e componenti del seggio di gara;

- una **dichiarazione di mero aggiornamento**, da rilasciare da parte di:

tutti i dirigenti, dipendenti e soggetti esterni coinvolti in contratti che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

Successivamente al rilascio delle dichiarazioni, le stesse devono essere:

- acquisite, protocollate, raccolte e conservate dalla stazione appaltante.

Per quanto riguarda l'acquisizione delle dichiarazioni, il RUP responsabile della procedura raccoglie le dichiarazioni contestualmente alla nomina dei soggetti, o comunque non appena questi prendono parte alla procedura, in qualunque fase della stessa e ogniqualvolta nel corso della procedura vi siano variazioni delle condizioni. Se invece è il RUP a rilasciare la dichiarazione sui conflitti di interesse, quest'ultima deve essere acquisita dal soggetto che lo ha nominato.

La dichiarazione deve necessariamente essere resa per iscritto e protocollata. Si evidenzia come la protocollazione sia strumentale alle attività di vigilanza e verifica che la stazione appaltante deve effettuare sulle dichiarazioni e consenta di acquisire certezza in ordine alla data in cui queste ultime vengono rese.

- verificate preliminarmente in relazione al contenuto delle stesse da parte del soggetto destinatario

Il compito di verificare, caso per caso, la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed in generale vigilare sul rispetto della normativa in materia spetta alle stazioni appaltanti durante tutte le fasi di una procedura di gara. Il RUP assicura il corretto adempimento degli obblighi dichiarativi in tema di conflitti di interesse, acquisendo le dichiarazioni e sottoponendo al dirigente la valutazione sul contenuto, nonché segnalando a quest'ultimo ogni altra valutazione circa ipotesi dubbie di sussistenza di conflitto di interessi, insorte nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

- controllate a campione ed ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

In presenza di un segnale di avvertimento, cioè di un elemento o di una serie di elementi che sono per natura inconsueti o si discostano dalla normale attività, che costituiscono indicatori di possibili casi di conflitto di interessi, la situazione deve essere verificata e monitorata con la dovuta diligenza. A tal fine le amministrazioni aggiudicatrici devono reagire a tali segnali per fugare i dubbi che hanno generato, adottando le misure necessarie per confermare o negare la presenza di un rischio di conflitto di interessi.

In generale ciascuna stazione appaltante, oltre all'obbligo generale di verificare i requisiti generali del concorrente, è sempre tenuta ad **appurare la situazione di assenza di conflitti di interesse** in capo ad ogni *soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura ... e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione*, verificando che questi non abbia *direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura* con specifico riferimento alla *partecipazione dell'operatore economico*.

Il D.lgs. 36/2023 prevede nello specifico **all'art. 95, comma 1, lett. b)**, rubricato *Cause di esclusione non automatica* che la stazione appaltante **esclude dalla partecipazione alla procedura** un operatore economico qualora accerti che la partecipazione di quest'ultimo *"determini una situazione di conflitto di interesse di cui all'articolo 16 non diversamente risolvibile"*.

L'esclusione del concorrente dalla gara viene disposta come *extrema ratio* nel caso in cui siano assolutamente e oggettivamente impossibili sia la sostituzione del dipendente che versa nella situazione di conflitto di interesse, sia l'avocazione dell'attività al responsabile del servizio, sia il ricorso a formule organizzative alternative previste dal Codice dei contratti pubblici (tale impossibilità deve essere assoluta, oggettiva, puntualmente ed esaustivamente motivata e dimostrata)<sup>41</sup>.

**Nell'ambito dei contratti pubblici che utilizzano fondi PNRR** le amministrazioni aggiudicatrici del sistema Regione sono inoltre tenute a garantire ulteriori misure di prevenzione della corruzione e specificamente, come Soggetti Attuatori, devono verificare l'assenza di conflitto di interessi non solo in rapporto agli operatori economici partecipanti ma anche in riferimento ai relativi **titolari effettivi**, avendo cura in primo luogo di adottare tutte le misure atte a verificare l'effettiva acquisizione sia dei dati dei titolari effettivi medesimi che delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse correlate a tali soggetti, nonché di inserire apposite previsioni nei bandi e/o atti di affidamento.

#### **CONFLITTO DI INTERESSI AD EFFETTI DIFFERITI - IL PANTOUFLAGE**

Il **conflitto di interesse opera anche "ad effetti differiti"** dando vita ad un fenomeno comunemente denominato *pantouflage* o *revolving doors* che si realizza, in presenza di determinati presupposti, quando **a seguito della cessazione del rapporto di lavoro il dipendente o dirigente decide di passare dal settore pubblico al privato**.

Al fine di prevenire tali conflitti di interesse e, quindi, la compromissione dell'imparzialità delle amministrazioni pubbliche, il legislatore ha espressamente disciplinato un divieto di "post-employment" valevole per un triennio.

La *ratio* del divieto è quella di garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare:

- arginare il rischio di comportamenti impropri e non imparziali del dipendente, il quale, concorrendo all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, potrebbe preconstituersi, in costanza di rapporto di lavoro, opportunità lavorative vantaggiose di cui usufruire presso soggetti privati una volta cessato il rapporto stesso;
- ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente o al titolare di incarichi pubblici l'opportunità di assunzione o di ricevere incarichi nel privato una volta cessato dal servizio.

L'operatività del divieto è limitata ad un determinato lasso temporale e implica la presenza di presupposti determinati aventi natura soggettiva e oggettiva.

Con riferimento al triennio antecedente alla cessazione del rapporto di lavoro, elemento costitutivo della fattispecie normativa è che **il soggetto abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali** nei confronti degli stessi soggetti privati presso cui intende svolgere un incarico/prestare servizio.

Il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; tuttavia, viene di norma considerato «esercizio» ogni situazione in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento, anche con atti endoprocedimentali che vincolano in modo significativo il contenuto delle decisioni finali.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano nell'esercizio dei "poteri autoritativi o negoziali":

- provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA ovvero la realizzazione di lavori per la PA;

- provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione (es: atti che producono effetti favorevoli per il destinatario, quali atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere);
- atti endoprocedimentali obbligatori (ad esempio: pareri, perizie, certificazioni) che possono incidere in maniera significativa sul contenuto della decisione oggetto del provvedimento finale;
- comportamenti inerti qualificabili come silenzio significativo (silenzio assenso o diniego);
- comportamenti omissivi che comunque realizzano, in quanto tali, un interesse del privato potenziale destinatario;
- tutte le funzioni di amministrazione attiva, consultive e di controllo.

Ulteriormente, in un'ottica di interpretazione ampia del concetto di "esercizio", il divieto si applica non solo a quei soggetti che svolgono concretamente ed effettivamente, per conto della PA, i poteri sopra descritti, ma anche:

- a quei dipendenti che, pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal dirigente o altro funzionario competente.

Il divieto opera, per un arco di tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico, e determina **impossibilità a svolgere attività lavorative o incarichi a favore dei soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa**, in presenza degli elementi essenziali che si riportano di seguito.

Nella nozione di **soggetti privati destinatari** dell'attività della pubblica amministrazione sono:

- ricompresi tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche nonché enti e organismi, di natura privatistica;
- inclusi anche *i soggetti che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse nell'omesso esercizio degli stessi*;
- da escludersi gli enti *in house* della pubblica amministrazione da cui proviene l'ex dipendente pubblico;
- da non considerare gli enti privati sorti o costituiti successivamente alla cessazione del rapporto del dipendente sempre che non presentino profili di continuità con enti già esistenti.

Il divieto opera qualora lo svolgimento di attività o incarichi risulti inoltre connotato dalle seguenti caratteristiche, tutte necessarie:

- sussiste una **correlazione soggettiva** tra le attività svolte nel pubblico (triennio precedente alla cessazione) e lo specifico soggetto privato presso il quale si andrebbe ad operare (triennio successivo alla cessazione) ovvero l'ex dipendente intende svolgere un'attività presso un privato **destinatario dell'attività amministrativa** da lui stesso **precedentemente esercitata** con poteri autoritativi o negoziali;
- si intende svolgere una qualunque **attività lavorativa o professionale**, a qualsiasi titolo, non rilevando la specifica tipologia del rapporto che si andrebbe a instaurare, potendosi trattare di qualsiasi forma di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo, a tempo determinato o indeterminato, o di qualsiasi altro tipo di incarico comunque denominato svolto a favore dei soggetti privati;
- l'attività da svolgere presso il privato deve avere carattere di **stabilità** (natura non occasionale) e essere svolta a titolo oneroso.

Nel caso di violazione del divieto discendono dalla legge specifiche conseguenze giuridiche che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati con previsione di:

- la nullità dei contratti di lavoro conclusi e degli incarichi conferiti in violazione del divieto;

- una impossibilità per i soggetti privati, che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto, di contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni;
- l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

L'Amministrazione pianifica adeguate misure di prevenzione del rischio di conflitto di interessi ad effetti differiti attenendosi agli indirizzi di seguito indicati:

- inserimento di **apposite clausole informative** sul divieto di *pantouflage* nei **bandi di concorso e negli avvisi di selezione di consulenti o collaboratori**, oltre che negli **atti individuali di instaurazione dei rapporti di lavoro subordinato**, di livello dirigenziale o non dirigenziale, oppure di collaborazione o autonomo;
- previsione di una **dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione** (ad esempio nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico), con cui il soggetto si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscenza della norma;
- previsione nei **bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici** di un **obbligo dichiarativo a carico del concorrente** relativo al fatto che *"l'operatore economico non deve aver intrattenuto negli ultimi tre anni, e non deve intrattenere, rapporti di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo oppure professionali con ex dipendenti, dirigenti o consulenti dell'Amministrazione se questi abbiano, per conto dell'Amministrazione nel triennio precedente alla cessazione del rapporto di lavoro, esercitato o collaborato in maniera determinante all'esercizio di poteri autoritativi o negoziali a vantaggio dello stesso operatore economico ovvero in presenza dei presupposti del divieto di pantouflage di cui agli artt. 53, co. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 e 21 del d.lgs. n. 39/2013"*;
- inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, oltre che negli atti di autorizzazione e concessione amministrativa e in quelli di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese e vantaggi economici di qualunque genere a privati, come pure nelle convenzioni stipulate dall'Amministrazione a vantaggio di soggetti privati, di riferimenti espliciti al fatto che *"l'operatore economico/destinatario/beneficiario, ai sensi della normativa sul divieto di pantouflage di cui agli artt. 53, co. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, non deve aver intrattenuto negli ultimi tre anni, e non deve intrattenere, rapporti di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo oppure professionali con ex dipendenti, dirigenti o consulenti dell'Amministrazione se questi abbiano, per conto dell'Amministrazione nel triennio precedente alla cessazione del rapporto di lavoro, esercitato o collaborato in maniera determinante all'esercizio di poteri autoritativi o negoziali a vantaggio dello stesso operatore economico/destinatario/beneficiario ovvero in presenza dei presupposti previsti dalla normativa richiamata"* e inoltre che *"le sanzioni conseguenti al mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 consistono nella nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla norma, nel divieto, per i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni e nell'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*;
- inserire, in tutti gli atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, contributo, sussidio, vantaggio economico di qualunque genere ad enti pubblici, come pure nelle convenzioni comunque stipulate dall'amministrazione a vantaggio di altre amministrazioni ed enti pubblici, fatta eccezione per gli atti di mero trasferimento di somme in assenza di discrezionalità, un'apposita clausola di richiamo al rispetto della normativa sul divieto di *pantouflage*. Tale clausola dovrà prevedere l'impegno da parte del soggetto pubblico, destinatario degli atti o con cui è stipulata la convenzione, a garantire le medesime policies di prevenzione del fenomeno del *pantouflage* vigenti per il sistema Regione, ai sensi della presente Direttiva, ed un richiamo alle sanzioni in caso di violazione.

L'Amministrazione mette in atto tutte le **misure necessarie per verificare anche a campione la corretta applicazione dell'art. 53, comma 16 ter D.lgs. 165/2001**, da parte dei propri ex dipendenti, sulla base di un modello operativo, basato su criteri di gradualità e sostenibilità delle misure, predisposto in relazione alle proprie peculiarità e/o organizzazione, disciplinandole all'interno dei propri atti di pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione.

## **Articolo 8**

### **Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità 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**

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, attua la delega prevista dall'art. 1, commi 49 e 50, della L. n. 190/2012, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", ("legge anticorruzione"). Principali obiettivi del decreto attuativo sono la prevenzione e il contrasto della corruzione e la prevenzione dei conflitti di interesse mediante una nuova disciplina recante le inconfiribilità e le incompatibilità degli incarichi nelle PA e negli enti privati da esse controllate e quelli ricoperti presso gli enti regolati o finanziati ovvero presso organi di indirizzo politico nazionali, regionali e locali, che tenda ad assicurare la distinzione tra responsabilità politica e di gestione. Le linee direttrici dell'intervento normativo sono essenzialmente due:

- la previsione di una disciplina che individua i casi di inconfiribilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di responsabilità amministrativa di vertice, che comportano l'esercizio di funzioni di amministrazione e gestione nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, a soggetti interni o esterni alle PA (Capi III e IV del decreto n. 39/2013)
- la previsione di una disciplina che individua i casi di incompatibilità tra gli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, svolti presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, e gli incarichi pubblici elettivi ovvero incarichi che comportino la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate (Capi V e il VI del decreto n. 39/2013).

In base all'art. 1, comma 2, lett. g), per **inconfiribilità** deve intendersi la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali 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, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. Le situazioni di inconfiribilità configurano, pertanto, condizioni ostative al conferimento di determinati incarichi, riconducibili essenzialmente 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 precostituirsi una situazione di favore per l'attribuzione di un nuovo incarico di carattere amministrativo, rivolgendo quindi l'esercizio della pubblica funzione a vantaggio proprio e non della pubblica amministrazione.

La lett. h) del comma 2 dell'art. 1 identifica l'**incompatibilità** con 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 PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In questi casi non sussiste, quindi, una preclusione assoluta all'assunzione dell'incarico, in quanto l'interessato può esercitare un diritto di opzione che tende a rimuovere la situazione favorevole per lo sviluppo di fenomeni di corruzione, ma si tende ad evitare la coincidenza nello stesso soggetto di ruoli di vigilanza e gestione della medesima attività. Gli incarichi dirigenziali costituiscono l'oggetto di entrambi i gruppi di disposizioni: l'uno volto a interdire ("a monte") l'accesso a tali incarichi, l'altro finalizzato a impedire ("a valle") che coloro che ne siano titolari possano transitare ad altri incarichi mantenendone la titolarità.

La prevenzione della violazione delle disposizioni del suddetto decreto è affidata alla vigilanza da parte dei Responsabili della prevenzione della corruzione e all'autocertificazione da parte del soggetto destinatario dell'incarico. Infatti, ai sensi dell'art. 20, comma 1, del d. lg. 39/2013, sussiste l'obbligo dell'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, di presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle suddette cause di inconfiribilità, e l'adempimento dell'obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Con riferimento agli incarichi da conferirsi o

rinnovarsi, la dichiarazione relativa alle eventuali ipotesi di inconferibilità dovrà essere resa prima dell'assunzione degli incarichi stessi e di tale comunicazione dovrà essere fatta espressa menzione nei relativi provvedimenti di conferimento. Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle suddette cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi sono rese dai soggetti interessati su appositi moduli predisposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 20, comma 5, del D.lgs. n. 39/2013, ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa Amministrazione (Responsabile della prevenzione della corruzione), nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità al soggetto che ha reso la dichiarazione, di qualsivoglia incarico da parte del Consorzio per un periodo di 5 anni.

## **Articolo 9**

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

Premesso che la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha modificato il D.Lgs. n. 165 del 2001 (art. 1, comma 51), inserendovi l'articolo 54-bis in virtù del quale è stata introdotta nell'ordinamento italiano una particolare misura, la "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni.

Con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 l'ANAC ha fornito le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c. d. whistleblower)" che rappresentano l'adeguato riferimento per l'applicazione della normativa sopra menzionata.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali.

E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Il Consorzio, pertanto, tutela l'anonimato del segnalante attraverso la seguente disciplina della procedura di gestione delle segnalazioni.

#### ***Contenuti della segnalazione***

La segnalazione non deve riguardare situazioni di carattere personale che riguardino rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi, nonché relative all'esecuzione della propria prestazione lavorativa. Non saranno, pertanto, prese in considerazione segnalazioni di questo genere.

In tale ottica l'obiettivo è quello di fornire al segnalante, dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo, le indicazioni operative che riguardano:

1. l'ambito di applicazione soggettivo;
2. l'oggetto e i contenuti della segnalazione;
3. i destinatari della segnalazione;
4. le modalità di trasmissione delle segnalazioni;

5. la verifica, l'accertamento e gli esiti delle segnalazioni;
6. le forme di tutela che devono essere offerte al segnalante.

### **Ambito di applicazione soggettivo**

I soggetti che possono segnalare illeciti sono tutti i dipendenti del Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna. A questi si aggiungono gli eventuali collaboratori, qualunque sia il rapporto di lavoro intercorrente: autonomo, di diritto privato, di consulenza, di collaborazione.

### **Oggetto della segnalazione**

L'oggetto della segnalazione è ampio e comprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso di poteri, funzioni, responsabilità e risorse per scopi privati, o comunque per scopi diversi da quelli per i quali essi sono stati attribuiti.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare non solo situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*", ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative seppure in modo casuale. In caso di trasferimento del dipendente presso un altro Ufficio od Amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti nell'Ufficio od Amministrazione di provenienza.

Le denunce possono essere di varia natura e riguardare, a titolo esemplificativo:

- reati;
- violazione di una legge o di un regolamento;
- violazione del codice di comportamento;
- mobbing;
- molestie;
- malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite;
- l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'Amministrazione consortile svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

### **Contenuto della segnalazione**

Le segnalazioni dovranno essere il più possibile circostanziate e offrire il maggior numero di elementi oggettivi al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

La segnalazione deve:

- contenere l'indicazione del fatto e/o del comportamento anche omissivo segnalato;
- indicare il/i nominativo/i di colui/coloro che presumibilmente hanno posto in essere il fatto oggetto della segnalazione;
- descrivere il comportamento illecito;
- indicare, nei casi in cui ciò sia possibile, l'ammontare dell'eventuale danno economico subito.

### ***Destinatario della segnalazione***

Il destinatario della segnalazione è il Responsabile della prevenzione della corruzione del Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna, individuato con Deliberazione Commissariale n. 30 del 30 luglio 2013, con il compito di ricevere e gestire le segnalazioni.

### ***Distinzione tra segnalazione anonima e riservatezza dell'identità del segnalante***

Il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità, ma il Responsabile prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene, comunque, attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto delle presenti linee guida. In altre parole, le segnalazioni anonime, che pure in casi particolari possono essere oggetto di considerazione da parte del Responsabile, non rientrano, per espressa volontà del legislatore, direttamente nel campo di applicazione dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Laddove il segnalante decida di rendere palese in tempi successivi alla segnalazione anonima la propria identità, sarà automaticamente inserito tra i soggetti tutelati.

La segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'A.N.A.C. non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria.

### ***Modalità e procedure di segnalazione***

Il Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi, che utilizza strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta e gestita dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), fermo restando il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
  - la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno che dall'esterno dell'ente. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

E' possibile inviare le segnalazioni collegandosi al seguente indirizzo web:

<https://consorziolibonificadelnordsardegna.whistleblowing.it/#/>

Le segnalazioni verranno istruite anche con le modalità stabilite dal Responsabile che, qualora lo valuti necessario, può richiedere chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele. Nel corso dell'anno 2019 è stata istituita una casella apposita di posta elettronica dedicata, pertanto la segnalazione può essere fatta avvalendosi della mail dedicata [anticorruzione@cbnordsardegna.it](mailto:anticorruzione@cbnordsardegna.it)

La segnalazione potrà altresì essere effettuata anche verbalmente al Responsabile della prevenzione della corruzione che dovrà redigere apposito verbale adottando le opportune misure di riservatezza.

#### ***Verifica, accertamento ed esiti delle segnalazioni***

Le segnalazioni vengono gestite dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il Responsabile può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

La procedura di verifica del contenuto dei fatti segnalati dovrà concludersi entro 30 giorni.

Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile, per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti quali:

- al dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- al Direttore Generale, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti e all'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza.

I soggetti, interni all'amministrazione, informano il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'adozione dei provvedimenti di propria competenza adottati a seguito dell'inoltro della segnalazione da parte del Responsabile.

#### ***Tutela del segnalante***

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita in tutte le fasi delle procedure successive al ricevimento della segnalazione e anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'Amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, cancellando tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

L'identità del segnalante non può essere rivelata ad alcuno senza il suo espresso consenso.

In caso di attivazione di procedimento disciplinare, a seguito dei fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata qualora la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa del presunto autore dell'illecito.

Tale circostanza dovrà essere dedotta e comprovata del presunto autore dell'illecito in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

Il responsabile del procedimento disciplinare dovrà valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile del procedimento disciplinare deve adeguatamente motivare la scelta.

Il dirigente che riceva una segnalazione da un proprio collaboratore deve informare il Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza, utilizzando tutte le cautele per mantenere riservata l'identità del segnalante e provvedendo altresì, se del caso e se ne sussiste la competenza, ad esperire il relativo procedimento disciplinare. Non è dovuta alcuna tutela nel caso in cui il segnalante incorra, con propria denuncia, in responsabilità penale a titolo di calunnia (art. 368 c.p.) o diffamazione (art. 595 c.p.).

Il dipendente consortile/segnalante viene tutelato da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, quali, ad esempio, trasferimenti, sanzioni disciplinari, mobbing, licenziamento ecc., applicando, nei confronti del/i soggetto/i autore/i della stessa, le sanzioni disciplinari previste nel Contratto Collettivo di riferimento e fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento vigente (responsabilità civile, penale, amministrativa-contabile).

#### ***Sottrazione al diritto di accesso***

Ai sensi dell'art. 54-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto

dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

## **PARTE QUARTA**

### **TRASPARENZA E INTEGRITA'**

#### **Articolo 10**

##### **Finalità e soggetti responsabili**

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, è assicurata mediante le pubblicazioni, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza, assicurata tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, deve garantire ai cittadini la piena e consapevole accessibilità ad una serie di informazioni, concernenti in particolare l'organizzazione del Consorzio, gli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse impiegate per svolgere i compiti istituzionali, i risultati della misurazione e la valutazione delle attività.

La trasparenza ha lo scopo ultimo di favorire la partecipazione dei consorziati e dei cittadini tutti, all'attività del Consorzio ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dall'Amministrazione consortile, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Con la trasparenza il Consorzio si prefigge, quindi, i seguenti risultati:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati dell'Ente;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

##### **Responsabile della trasparenza**

Con la Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 4 del 9 gennaio 2017, è stato unificato in capo ad un solo soggetto, individuato nella Dirigente del Servizio Amministrativo l'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT) dell'Ente, ai sensi della Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

##### **Compiti del Responsabile**

Il Responsabile della trasparenza

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione consortile degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando ai soggetti ed alle autorità competenti i casi di mancato o ritardato adempimento;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

- segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione consortile ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

### **Misure organizzative per la pubblicazione**

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente (Amministrazione Trasparente) avverrà con modalità, ove possibile, decentrata. L'attività riguarderà tutti i Dirigenti di Area, ciascuno per gli atti di propria competenza, e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

I Dirigenti di Area saranno coadiuvati ed assistiti dai Responsabili dei procedimenti, dai Capi settore di riferimento e dai collaboratori, in un processo partecipativo che vedrà coinvolto in forma trasversale tutto il personale dell'Ente.

### **Qualità delle informazioni**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Dirigenti di Area garantiranno quindi che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto;
- tempestivamente;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

### **Modalità di pubblicazione dei dati e delle informazioni on-line**

La pubblicazione dei dati avviene secondo il work flow già in uso nell'Ente, per il tramite di referenti appositamente designati dai rispettivi Dirigenti e che rappresentano i soggetti autorizzati ad operare su specifici applicativi per la pubblicazione sul sito del Consorzio.

I dati e le informazioni saranno pubblicati nel sito istituzionale del Consorzio [www.cbnordsardegna.it](http://www.cbnordsardegna.it) nella sezione Amministrazione trasparente realizzata in ottemperanza al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Tutti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° Gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine.

### **Strumenti per la trasparenza**

a) Portale istituzionale [www.cbnordsardegna.it](http://www.cbnordsardegna.it) – strumento di comunicazione attraverso il quale viene garantita la trasparenza dell'attività amministrativa consortile.

b) **Albo Pretorio on-line** - La Legge n. 69 del 18.06.2009, che ha come finalità la modernizzazione dell'attività amministrativa attraverso l'impiego di strumenti di comunicazione informatica riconosce l'effetto di pubblicità legale solo agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti pubblici sui propri siti informatici.

A far data dal 1° Gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle Amministrazioni e degli Enti Pubblici obbligati.

Il Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio on-line nel rispetto delle disposizioni vigenti.

c) PEC **cbnordsardegna@pec.it** - la posta elettronica certificata è un sistema di posta elettronica che ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento.

d) **Accesso civico a dati e documenti** (art. 5 D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.) definisce il diritto di chiunque di richiedere ed ottenere informazioni, dati e documenti che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

### **Come esercitare il diritto**

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al *Responsabile della trasparenza*.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: *protocollo@cbnordsardegna.it*
- tramite PEC all'indirizzo: *cbnordsardegna@pec.it*
- tramite posta ordinaria
- direttamente presso l'ufficio protocollo del Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna, Via Dei Ferrovieri n. 1 - 07014 Ozieri (SS)

### **La procedura**

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile dell'Area di competenza.

Il Dirigente responsabile, entro **30 giorni**, pubblica nel sito web **www.cbnordsardegna.it**, sezione *Amministrazione Trasparente*, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al *Responsabile della trasparenza* l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al *Responsabile della trasparenza*, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il *Responsabile della trasparenza*, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

### **Ritardo o mancata risposta**

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro **30 giorni** dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web **www.cbnordsardegna.it**, sezione *Amministrazione Trasparente*, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### **Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, costituisce elemento di valutazione della responsabilità, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini disciplinari.

Il Responsabile della trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 dell'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dall'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

## **Articolo 11**

### **Informazioni oggetto di pubblicazione**

Il Consorzio si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul sito istituzionale, non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

1) Piano Anticorruzione

2) Dati generali:

- a) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- b) provvedimenti conclusivi del procedimento diversi dalle deliberazioni o dalle determinazioni;
- c) indennità di funzione di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- d) prospetto contenente le eventuali spese di rappresentanza sostenute.

3) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:

- a) informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici);
- b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata;
- c) tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento se diverso da quello di legge, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché il nome del Responsabile dell'adozione del provvedimento finale;
- d) modulistica, elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, moduli e formulari validi, dichiarazioni sostitutive di notorietà.

4) Dati informativi relativi al personale:

- a) curricula dei Dirigenti;
- b) retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale dei Dirigenti.

5) Dati relativi a incarichi e consulenze:

- a) dati relativi a incarichi retribuiti e non, conferiti o autorizzati dal Consorzio ai titolari di incarichi amministrativi di vertice/dirigenziali, collaborazioni, consulenze, comandi ed altri incarichi comunque affidati, a qualsiasi titolo, dal Consorzio a soggetti esterni;
- b) incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non, comandi ed altri incarichi comunque affidati, a qualsiasi titolo, dal Consorzio a soggetti esterni.

6) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica.

## **Articolo 12**

### **Strutture consortili coinvolte nelle informazioni oggetto di pubblicazione**

Al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione l'assolvimento degli obblighi normativamente previsti, le sottoelencate strutture consortili collaborano procedendo alla pubblicazione degli atti e dei documenti previsti nell'allegato "B"

#### **Settore Segreteria e Sezione Personale:**

- Atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- Informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici);
- Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata;
- Dati informativi relativi al personale, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici uso professionale dei Dirigenti;
- Dati relativi a incarichi retribuiti e non, conferiti o autorizzati dal Consorzio ai titolari di incarichi amministrativi di vertice/dirigenziali, collaborazioni, consulenze, comandi ed altri incarichi comunque affidati, a qualsiasi titolo, dal Consorzio a soggetti esterni.

#### **Area Amministrativa e Area Tecnica:**

- Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti e relativi provvedimenti conclusivi;
- Tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento se diverso da quello di legge, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché il nome del Responsabile dell'adozione del provvedimento finale;
- Modulistica, elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, moduli e formulari validi, dichiarazioni sostitutive di notorietà;

#### **Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio, Personale:**

- Indennità di funzione di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- Prospetto contenente le eventuali spese di rappresentanza sostenute;
- Retribuzioni dei Dirigenti;
- Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica.

## **Articolo 13**

### **Sanzioni**

Oltre alle sanzioni previste per la corruzione dal Codice penale (artt. 317 - concussione, 318 - corruzione per l'esercizio della funzione, 319 quater - induzione indebita a dare o promettere utilità, 346 bis - traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), a fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, la mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C.T risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e

all'immagine dell'amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale *di prevenzione della corruzione* e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso;

Si ha inoltre ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C.T devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

La violazione, da parte dei dipendenti del Consorzio, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della  
trasparenza**

*F.to Dott.ssa Loredana Sanna*

## **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**2025-2027**

### ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE PER LA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA 2025-2027

Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna preso atto che:

- a norma dell'art. 1 comma 8 della Legge n. 190/2012, così come sostituito dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016, *"l'organo di indirizzo politico definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza."*;
- il PNA 2016 ed il PNA 2019 sottolineano che tra i contenuti necessari del **PTPCT** vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, raccomandando agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di tali obiettivi "... nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione";
- l'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, stabilisce che ogni amministrazione indichi "in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 5, della Legge n. 190 del 2012 e ss.mm.ii., i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto" precisando, al successivo comma 3, che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali";
- la mancata definizione degli obiettivi strategici può configurare un elemento che rileva ai fini della irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19, co. 5, lett. b) del D.L. 90/2014;

### **DELIBERA**

di definire, per il prossimo triennio e ai fini della adozione e approvazione del **PTPCT 2025- 2027**, i sottoelencati obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di promozione di maggiori livelli di trasparenza, al fine del loro recepimento e conseguente declinazione nei vari documenti di programmazione strategico-gestionale.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della Legge 190/2012 e ss.mm.ii. gli obiettivi strategici in materia di corruzione che rappresentano un contenuto necessario del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono i seguenti:

- a)** individuare le attività, tra cui quelle di cui all'art. 1, comma 16, della suddetta Legge, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- b)** prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c)** prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d)** monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e)** monitorare i rapporti tra Il Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna ed i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque

genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Consorzio;

**f)** individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Con la definizione ed attuazione del **PTPCT** si intende altresì:

- a)** assicurare l'accessibilità, ai sensi di legge, ad una serie di dati, notizie e informazioni concernenti l'attività, l'organizzazione e la gestione del Consorzio ed i soggetti delegati ad operare per conto dello stesso;
- b)** consentire forme diffuse di controllo dell'operato del Consorzio, a tutela della legalità, della cultura dell'onestà e dell'integrità, della trasparenza, della correttezza, della buona fede, della collaborazione, della lealtà e del reciproco rispetto;
- c)** garantire, attraverso la trasparenza delle relative procedure, una buona gestione delle risorse finanziarie anche rispetto alla pertinenza e compatibilità delle stesse con le finalità istituzionali del Consorzio;
- d)** individuare i processi decisionali maggiormente esposti al rischio di corruzione o illegalità e prevedere strumenti operativi e procedurali atti a prevenire detto rischio.

Ai sensi di quanto espressamente disposto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, come modificata dal D. Lgs. n. 97/2016, sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza che costituiscono anch'essi, al pari di quelli inerenti la prevenzione della corruzione, contenuto necessario del **PTPCT**:

- 1.** promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione;
- 2.** monitorare il costante utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi della normativa vigente e delle determinazioni e Linee guida dell'ANAC in materia;
- 3.** migliorare, ove occorra, la qualità complessiva del sito internet consortile in termini di completezza, chiarezza e intelligibilità, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e fruibilità alle informazioni ed ai dati;
- 4.** assicurare la formazione del personale in materia ed il relativo aggiornamento, anche promuovendo l'organizzazione di iniziative interne ed esterne per una sempre maggiore sensibilizzazione alla cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità;
- 5.** ricercare un feedback da parte dei soggetti portatori di interessi e dei terzi sull'andamento delle azioni intraprese in materia di trasparenza.

**Tabella schematica obiettivi**

| <b>OBIETTIVI</b>   | <b>MODALITA'</b>  | <b>SOGGETTI</b>  | <b>TEMPI</b>  |
|--|---|--|---|
| Implementazione dell'attività di pubblicazione dei contenuti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e n. 97/2016 per garantire la coerenza e la completezza dei dati pubblicati   | Adozione del PTPCT - Garantire la qualità del contenuto del PTPCT, sia con riferimento alle misure generali che alle misure specifiche<br><br>Revisione ed implementazione dei programmi informatici esistenti<br><br>Aggiornamento dei programmi informatici ed eliminazione dei contenuti obsoleti e sistemazione della documentazione su "Amministrazione Trasparente"   | RPCT, responsabili per la pubblicazione e responsabili di funzioni | Entro il mese di giugno 2025 e successivamente con implementazioni e aggiornamenti semestrali |
| Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento del Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna | Adottare le misure organizzative, mediante specifici atti necessari all'attuazione delle misure<br><br>Garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni, al processo di elaborazione e attuazione del PTPCT<br><br>Garantire il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT<br><br>Garantire supporto amministrativo e tecnico al RPCT<br><br>Ricostituire i servizi di supporto, anche esterni, al RPCT<br><br>Potenziamento del controllo e monitoraggio su incompatibilità ed inconfiribilità | RPCT, responsabili di funzioni, dipendenti del Consorzio           | Entro 31 dicembre 2025 e controlli con cadenza semestrale                                     |
| Adozione di forme di monitoraggio, aggiornamento ed attuazione del Piano per la verifica della corretta attuazione delle misure di prevenzione   | Verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione e controlli a campione  | RPCT, responsabili di funzioni, dipendenti del Consorzio           | Entro 31 dicembre 2025 e controlli con cadenza semestrale                                     |
| Implementazione del sistema di procedure e protocolli interni come misure di prevenzione anticorruzione  | Attivazione della procedura per la gestione del conflitto di interessi e del pantouflage  | RPCT, responsabili di funzioni, dipendenti del Consorzio           | Entro 31 dicembre 2025 e controlli con cadenza semestrale                                     |
| Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione assicurando digitalizzazione, informatizzazione e integrità   | Digitalizzazione e informatizzazione dei processi, dando la priorità ai processi inclusi nelle aree a maggiore rischio di corruzione (quali, ad esempio, i processi rientranti nell'area dei contratti pubblici), fermi restando i vincoli di natura normativa, tecnica, economici, organizzativi o gestionali che ostano alla trasformazione digitale  | RPCT, Consiglio di Amministrazione                                 | Entro il mese di dicembre 2025  |

# CONSORZIO DI BONIFICA DEL NORD SARDEGNA

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2025 -2027

## ALLEGATO B - TRASPARENZA

| 1° Livello            | 2° Livello  | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Responsabile pubblicazione | Predisposizione documentazione da pubblicare | Esecutore pubblicazione           |
|-----------------------|---|---|--|---|---------------|----------------------------|--|-----------------------------------|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati   | Annuale       | Dott.ssa L. Sanna          | Dott.ssa L. Sanna                            | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                       | Atti generali                                       | Art. 12, c. 1, D.lgs. n. 33/2013  | Riferimenti normativi su organizzazione e attività   | R.D. n. 215/1933 - R.D. 368/1904  | Tempestivo    | Dott.ssa L. Sanna          | Dott.ssa L. Sanna                            | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                       |   | Art. 12, c. 2, D.lgs. n. 33/2013  | Statuto e leggi regionali  | Statuto consortile - Legge regionale n°6/2008 Legge Regionale 30 novembre 2016, n. 31   | Tempestivo    | Dott.ssa L. Sanna          | Dott.ssa L. Sanna                            | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                       |   | Art. 12, c. 1, D.lgs. n. 33/2013  | Atti amministrativi generali   | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo    | Dott.ssa L. Sanna          | Dott.ssa L. Sanna                            | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
| Organizzazione        | Organi di indirizzo politico-amministrativo         | Art. 13, c. 1, lett. a), D.lgs. n. 33/2013  | Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze   | Tempestivo    | Dott.ssa L. Sanna          | Rag. L. Pes                                  | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                       |   |   |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Tempestivo    |                            |  |                                   |
|                       |   |   |  | Curricula   | Tempestivo    |                            |  |                                   |
|                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   |  | Tempestivo  |               |                            |  |                                   |
|                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  |  | Tempestivo  |               |                            |  |                                   |
|                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti |  | Tempestivo  |               |                            |  |                                   |
|                       |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          |  | Tempestivo  |               |                            |  |                                   |
|                       | Articolazione degli uffici                          | Art. 13, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013  | Articolazione degli uffici   | Articolazione degli uffici  | Tempestivo    | Dott.ssa L. Sanna          | Rag. L. Pes                                  | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                       |   | Art. 13, c. 1, lett. c), D.lgs. n. 33/2013  | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche   | Tempestivo    |                            |  |                                   |
|                       |   | Art. 13, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013  |  | Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale  | Tempestivo    |                            |  |                                   |
|                       |   | Art. 13, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013  |  | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo    |                            |  |                                   |
|                       | Telefono e posta elettronica                        | Art. 13, c. 1, lett. d), D.lgs. n. 33/2013  | Telefono e posta elettronica   | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali   | Tempestivo    | Dott.ssa L. Sanna          | Dott.ssa L. Sanna                            | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |

| 1° Livello                 | 2° Livello   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo                                     | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Responsabile pubblicazione | Predisposizione documentazione da pubblicare | Esecutore pubblicazione           |  |  |
|----------------------------|--|--|---|---|---------------|----------------------------|--|-----------------------------------|--|--|
| Consulenti e collaboratori |  | Art. 15, comma 2 D.lgs. n. 33/2013   | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle)          | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo    | Dott.ssa L. Sanna          | Dott. M. Sanna                               | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |  |  |
|                            |  |  |   | <b>Per ciascun titolare di incarico:</b>  |               |                            |  |                                   |  |  |
|                            |  | Art. 15, comma 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013   |   | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo    |                            |  |                                   |  |  |
|                            |  | Art. 15, c. 1, lett. c), D.lgs. n. 33/2013   |   | 2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato  | Tempestivo    |                            |  |                                   |  |  |
|                            |  | Art. 15, c. 1, lett. c), D.lgs. n. 33/2013   |   | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali  | Tempestivo    | Dott.ssa L. Sanna          | Dott. M. Sanna                               | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |  |  |
|                            |  | Art. 15, c. 2, D.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, D.lgs. n. 165/2001                                   |   | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)  | Tempestivo    |                            |  |                                   |  |  |
|                            |  | Art. 53, c. 14, D.lgs. n. 165/2001   |   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse   | Tempestivo    |                            |  |                                   |  |  |
|                            | Incarichi amministrativi di vertice<br>(Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate) | Art. 15, c. 2, D.lgs. n. 33/2013   | Incarichi amministrativi di vertice<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)           | Tempestivo    | Dott.ssa L. Sanna          | Dott. M. Sanna                               | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |  |  |
|                            |  |  |   | <b>Per ciascun titolare di incarico:</b>  |               |                            |  |                                   |  |  |
|                            |  | Art. 15, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013   |   | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo    |                            |  |                                   |  |  |
|                            |  | Art. 15, c. 1, lett. d), D.lgs. n. 33/2013   |   | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato   | Tempestivo    |                            |  |                                   |  |  |
|                            |  | Art. 15, c. 1, lett. c), D.lgs. n. 33/2013   |   | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi   | Tempestivo    | Dott.ssa L. Sanna          | Dott. M. Sanna                               | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |  |  |
|                            |  | Art. 20, c. 3, D.lgs. n. 39/2013   |   | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo    |                            |  |                                   |  |  |
|                            | Art. 20, c. 3, D.lgs. n. 39/2013   | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Tempestivo  |   |               |                            |  |                                   |  |  |
|                            |  | Art. 14, c. 1, c. 1bis D.lgs. n. 33/2013   |   | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)   | Tempestivo    |                            |  |                                   |  |  |
|                            |  | Art. 15, c. 2, D.lgs. n. 33/2013   |   | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)                        | Tempestivo    |                            |  |                                   |  |  |

| 1° Livello  | 2° Livello  | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Responsabile pubblicazione | Predisposizione documentazione da pubblicare | Esecutore pubblicazione        |
|---|---|--|--|--|---------------|----------------------------|--|--------------------------------|
| Personale   | Dirigenti (dirigenti non generali)                                    |  | Dirigenti (da pubblicare in tabelle)   | <b>Per ciascun titolare di incarico:</b>   |               | Dott.ssa L. Sanna          | Dott.ssa M. Sanna                            | Sig. D. Tatti Rag. P.F. Vargiu |
|   |   | Art. 14, c. 1, lettere b) c) d) f) c. 1bis D.lgs. n. 33/2013   |  | 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo    |                            |  |                                |
|   |   | Art. 15, c. 1, lettere b) c) d) D.lgs. n. 33/2013  |  | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato  | Tempestivo    |                            |  |                                |
|   |   |  |  | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi  | Tempestivo    |                            |  |                                |
|   |   |  |  | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | Tempestivo    |                            |  |                                |
|   |   | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Tempestivo   |  |               |                            |  |                                |
|   |   |  | Posti di funzione disponibili  | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo    |                            |  |                                |
|   | Posizioni organizzative   |  | Posizioni organizzative (Capi settore)   | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo    | Capi Settore               | Capi Settore                                 | Sig. D. Tatti Rag. P.F. Vargiu |
|   | Dotazione organica  | Art. 16, c. 1, D.lgs. n. 33/2013   | Conto annuale del personale  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale       | Dott.ssa L. Sanna          | Dott.ssa M. Sanna                            | Sig. D. Tatti Rag. P.F. Vargiu |
|   |   | Art. 16, c. 2, D.lgs. n. 33/2013   | Costo personale tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale       |                            |  |                                |
| Personale non a tempo indeterminato                             | Art. 17, c. 1, D.lgs. n. 33/2013                                      | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale  |               |                            |  |                                |
|   | Art. 17, c. 2, D.lgs. n. 33/2013                                      | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)                                 | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Annuale  |               |                            |  |                                |
| Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, D.lgs. n. 33/2013                                      | Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale  |               |                            |  |                                |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) | Art. 18, D.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, D.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)               | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo   |               |                            |  |                                |
| Contrattazione collettiva                                       | Art. 21, c. 1, D.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, D.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva  | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo   |               |                            |  |                                |

| 1° Livello   | 2° Livello                 | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo                                 | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Responsabile pubblicazione | Predisposizione documentazione da pubblicare | Esecutore pubblicazione           |
|--|----------------------------|--|---|--|---------------|----------------------------|--|-----------------------------------|
|  | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, D.lgs. n. 33/2013   | Contratti integrativi   | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)   | Tempestivo    |                            |  |                                   |
|  |                            | Art. 21, c. 2, D.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, D.lgs. n. 150/2009        | Costi contratti integrativi                                       | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale       |                            |  |                                   |
| Bandi di concorso  |                            | Art. 19, c. 1, D.lgs. n. 33/2013   | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)                      | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione   | Tempestivo    | Dott.ssa L. Sanna          | Dott.ssa. M. Sanna                           | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|  |                            | Art. 19, c. 2, D.lgs. n. 33/2013   | Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)             | Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate   | Tempestivo    |                            |  |                                   |
|  |                            | Art. 23, cc. 1, D.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 16, lett. d), L. n. 190/2012 | Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle) | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera   | Tempestivo    |                            |  |                                   |
|  |                            |  |   | <b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b>   |               |                            |  |                                   |
|  |                            |  |   | 1) oggetto   |               |                            |  |                                   |
| 2) eventuale spesa prevista  |                            |  |   |  |               |                            |  |                                   |
| 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento |                            |  |   |  |               |                            |  |                                   |
| Dati aggregati attività amministrativa   |                            | Art. 23, D.lgs. n. 33/2013   | Dati aggregati attività amministrativa                            | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti   | Annuale       | Dott.ssa L. Sanna          | Dott.ssa. M. Sanna                           | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|  |                            |  |   | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |               |                            |  |                                   |
|  |                            | Art. 35, c. 1, lett. a), D.lgs. n. 33/2013                                   |   | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Tempestivo    |                            |  |                                   |
|  |                            | Art. 35, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013                                   |   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo    |                            |  |                                   |
|  |                            | Art. 35, c. 1, lett. c), D.lgs. n. 33/2013                                   |   | 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo    |                            |  |                                   |
|  |                            | Art. 35, c. 1, lett. c), D.lgs. n. 33/2013                                   |   | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo    |                            |  |                                   |
|  |                            | Art. 35, c. 1, lett. e), D.lgs. n. 33/2013                                   |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Tempestivo    |                            |  |                                   |
|  |                            | Art. 35, c. 1, lett. f), D.lgs. n. 33/2013                                   |   | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   | Tempestivo    |                            |  |                                   |
|  |                            | Art. 35, c. 1, lett. g), D.lgs. n. 33/2013                                   |   | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  | Tempestivo    |                            |  |                                   |
|  |                            | Art. 35, c. 1, lett. h), D.lgs. n. 33/2013                                   | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)              | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Tempestivo    |                            |  |                                   |

| 1° Livello              | 2° Livello   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile pubblicazione | Predisposizione documentazione da pubblicare | Esecutore pubblicazione           |            |
|-------------------------|--|---|------------------------------------|--|--|----------------------------|--|-----------------------------------|------------|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento  | Art. 35, c. 1, lett. i),<br>D.lgs. n. 33/2013   |                                    | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione   | Tempestivo   | Dott.ssa L. Sanna          | RUP  | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |            |
|                         |  | Art. 35, c. 1, lett. l),<br>D.lgs. n. 33/2013   |                                    | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo   |                            |  |                                   |            |
|                         |  | Art. 35, c. 1, lett. m),<br>D.lgs. n. 33/2013   |                                    | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo   |                            |  |                                   |            |
|                         |  |   |                                    | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |  |                            |  |                                   |            |
|                         |  | Art. 35, c. 1, lett. d),<br>D.lgs. n. 33/2013   |                                    | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Tempestivo   |                            |  |                                   |            |
|                         |  | Art. 35, c. 1, lett. d),<br>D.lgs. n. 33/2013   |                                    | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze  | Tempestivo   |                            |  |                                   |            |
|                         |  |   |                                    | <b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>   |  |                            |  |                                   |            |
|                         |  | Art. 23, D.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, cc. 15 e 16,<br>L. n. 190/2012  |                                    | Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione<br>(da pubblicare in tabelle)   | 1) contenuto   |                            |  |                                   | Tempestivo |
|                         |  | Art. 23, D.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, cc. 15 e 16,<br>L. n. 190/2012  |                                    |  | 2) oggetto   |                            |  |                                   | Tempestivo |
|                         |  | Art. 23, D.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, cc. 15 e 16,<br>L. n. 190/2012  |                                    |  | 3) eventuale spesa prevista  |                            |  |                                   | Tempestivo |
|                         | Art. 23, D.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, cc. 15 e 16,<br>L. n. 190/2012 | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento  | Tempestivo                         |  |  |                            |  |                                   |            |
|                         | Art. 1, c. 29<br>L. n. 190/2012                                      | Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano | Tempestivo                         |  |  |                            |  |                                   |            |
|                         | Art. 1, c. 28,<br>L. n. 190/2012                                     | Monitoraggio tempi procedurali  | Monitoraggio tempi procedurali     |  | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali   |                            |  |                                   | Tempestivo |
|                         | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati          | Art. 35, c. 3, D.lgs. n. 33/2013  | Recapiti dell'ufficio responsabile |  | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti |                            |  |                                   | Tempestivo |

| 1° Livello                | 2° Livello                              | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                                     | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Responsabile pubblicazione   | Predisposizione documentazione da pubblicare | Esecutore pubblicazione           |
|---------------------------|---|---|---|---|--|--|--|-----------------------------------|
| Provvedimenti             | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, D.lgs. n. 33/2013                                    | Provvedimenti organi indirizzo politico<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici ed agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati e con altre amministrazioni pubbliche | Semestrale   | Dott.ssa L.Sanna   | Dirigente                                    | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                           | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Art. 23, c. 1, D.lgs. n. 33/2013 Art. 1 c. 16, L. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi<br>(da pubblicare in tabelle)  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici ed agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati e con altre amministrazioni pubbliche | Semestrale   |  |  |                                   |
| Bandi di gara e contratti |   | Art. 37, D.lgs. n. 33/2013 L. n. 190/2012 D.lgs. n. 50/2016   | Avviso di preinformazione   | Avviso di preinformazione   | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs. n. 50/2016 | RUP  | RUP  | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                           |   |   | Delibera a contrarre  | Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara  | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs. n. 50/2016 | Dirigente  | Dirigente                                    | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                           |   |   | Avvisi, bandi ed inviti   | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria  | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs. n. 50/2016 | Dirigente  | Dirigente                                    | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                           |   |   |   | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria   | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs. n. 50/2016 | Dirigente  | Dirigente                                    | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                           |   |   |   | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria   | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs. n. 50/2016 | Dirigente  | Dirigente                                    | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                           |   |   |   | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria  | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs. n. 50/2016 | Dirigente  | Dirigente                                    | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                           |   |   |   | Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali   | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs. n. 50/2016 | Dirigente  | Dirigente                                    | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                           |   |   |   | Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali  | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs. n. 50/2016 | Dirigente  | Dirigente                                    | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                           |   |   |   | Avvisi sui risultati della procedura di affidamento   | Avviso sui risultati della procedura di affidamento                              | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs. n. 50/2016 | Dirigente                                    | Dirigente                         |
|                           |   |   | Avvisi sistema di qualificazione                                      | Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali  | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs. n. 50/2016 | Dirigente  | Dirigente                                    | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                           |   |   | Codice Identificativo Gara (CIG)                                      |   | Tempestivo   | Dirigente  | Dirigente                                    | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                           |   |   | Struttura proponente  |   | Tempestivo   | Dirigente  | Dirigente                                    | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                           |   |   | Oggetto del bando   |   | Tempestivo   | Dirigente  | Dirigente                                    | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |

| 1° Livello                               | 2° Livello  | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Responsabile pubblicazione | Predisposizione documentazione da pubblicare | Esecutore pubblicazione           |
|--|---|--|---|--|---------------|----------------------------|--|-----------------------------------|
|  |   |  | Informazioni sulle singole procedure<br><br>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013) | Procedura di scelta del contraente   | Tempestivo    | Dirigente                  | Dirigente                                    | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|  |   |  |   | Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento   | Tempestivo    | Dirigente                  | Dirigente                                    | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|  |   |  |   | Aggiudicatario   | Tempestivo    | Dirigente                  | Dirigente                                    | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|  |   |  |   | Importo di aggiudicazione  | Tempestivo    | Dirigente                  | Dirigente                                    | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|  |   |  |   | Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura   | Tempestivo    | Dirigente                  | Dirigente                                    | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|  |   |  |   | Importo delle somme liquidate  | Tempestivo    | Dirigente                  | Dirigente                                    | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|  |   |  |   | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale       | Dott.ssa L.Sanna           | Dirigente                                    | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
| Bilanci                                  | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1, D.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 15, L. n. 190/2012<br>Art. 32, c. 2, L. n. 69/2009<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo   | Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Annuale       | Dott.ssa L.Sanna           | Dott.ssa M. Sanna                            | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|  |   | Art. 29, c. 1, D.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 15, L. n. 190/2012<br>Art. 32, c. 2, L. n. 69/2009<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo   | Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Annuale       | Dott.ssa L.Sanna           | Dott.ssa M. Sanna                            | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, D.lgs. n. 33/2013   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione  | Annuale       | Dott.ssa L.Sanna           | Dott.ssa M. Sanna                            | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
| Beni immobili e gestione patrimonio      | Patrimonio immobiliare                                    | Art. 30, D.lgs. n. 33/2013   | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti   | Tempestivo    | Dott.ssa L.Sanna           | Dott.ssa M. Sanna                            | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|  | Canoni di locazione o affitto                             | Art. 30, D.lgs. n. 33/2013   | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti   | Tempestivo    | Dott.ssa L.Sanna           | Dott.ssa M. Sanna                            | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione |   | Art. 31, D.lgs. n. 33/2013   | Rilievi organi di controllo e revisione   | Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile   | Tempestivo    | Dott.ssa L.Sanna           | Dott.ssa M. Sanna                            | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|  |   |  | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici   | Tempestivo    | Dott.ssa L.Sanna           | Dott.ssa M. Sanna                            | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |

| 1° Livello                     | 2° Livello                                   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Responsabile pubblicazione | Predisposizione documentazione da pubblicare | Esecutore pubblicazione           |
|--------------------------------|--|---|--|--|---------------|----------------------------|--|-----------------------------------|
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti     | Art. 33, D.lgs. n. 33/2013                                    | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)  | Tempestivo    | Dott.ssa L.Sanna           | Dott.ssa M. Sanna                            | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                                | IBAN e pagamenti informatici                 | Art. 36, D.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, D.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo    | Dott.ssa L.Sanna           | Dott.ssa M. Sanna                            | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
| Opere pubbliche                | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 1, D.lgs. n. 33/2013                              | Documenti di programmazione  | Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione   | Annuale       | Ing. G. Bellu              | Ing. G. Bellu                                | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                                |  | Art. 38, c. 1, D.lgs. n. 33/2013                              | Linee guida per la valutazione   | Linee guida per la valutazione degli investimenti  | Tempestivo    | Ing. G. Bellu              | Ing. G. Bellu                                | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                                |  | Art. 38, c. 1, D.lgs. n. 33/2013                              | Relazioni annuali  | Relazioni annuali  | Annuale       | Ing. G. Bellu              | Ing. G. Bellu                                | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                                |  | Art. 38, c. 1, D.lgs. n. 33/2013                              | Altri documenti  | Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante   | Tempestivo    | Ing. G. Bellu              | Ing. G. Bellu                                | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                                |  | Art. 38, c. 1, D.lgs. n. 33/2013                              | Nuclei di valutazione  | Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi   | Tempestivo    | Ing. G. Bellu              | Ing. G. Bellu                                | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                                |  | Art. 38, c. 2, D.lgs. n. 33/2013                              | Tempi e costi di realizzazione(da  | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate   | Tempestivo    | Ing. G. Bellu              | Ing. G. Bellu                                | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                                |  | Art. 38, c. 2, D.lgs. n. 33/2013                              | pubblicare in tabelle)   | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate   | Tempestivo    | Ing. G. Bellu              | Ing. G. Bellu                                | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
| Altri contenuti                | Prevenzione della corruzione                 | Art. 10, c. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013                    | Piano triennale di prevenzione della corruzione  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione  | Annuale       | Dott.ssa L.Sanna           | Dott.ssa L.Sanna                             | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                                |  | Art. 43, c. 1, D.lgs. n. 33/2013                              | Responsabile della prevenzione della corruzione  | Responsabile della prevenzione della corruzione  | Tempestivo    | Dott.ssa L.Sanna           | Dott.ssa L.Sanna                             | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                                |  | Art. 43, c. 1, D.lgs. n. 33/2013                              | Responsabile della trasparenza   | Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)   | Tempestivo    | Dott.ssa L.Sanna           | Dott.ssa L.Sanna                             | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                                |  | Art. 43, D.lgs. n. 33/2013<br>L. n. 190/2012                  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità                       | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)  | Tempestivo    | Dott.ssa L.Sanna           | Dott.ssa L.Sanna                             | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                                |  | Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012                                 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)   | Annuale       | Dott.ssa L.Sanna           | Dott.ssa L.Sanna                             | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                                |  | Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012                                  | Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT  | Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione  | Tempestivo    | Dott.ssa L.Sanna           | Dott.ssa L.Sanna                             | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                                |  | Art. 18, c. 5, D.lgs. n. 39/2013                              | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013   | Tempestivo    | Dott.ssa L.Sanna           | Dott.ssa L.Sanna                             | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
| Altri contenuti                | Accesso civico                               | Art. 5, D.lgs. n. 33/2013                                     | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetta pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                        | Tempestivo    | Dott.ssa L.Sanna           | Dott.ssa L.Sanna                             | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |
|                                |  |   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                    | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo    | Dott.ssa L.Sanna           | Dott.ssa L.Sanna                             | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |

| 1° Livello                        | 2° Livello | Riferimento normativo                  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Responsabile pubblicazione | Predisposizione documentazione da pubblicare | Esecutore pubblicazione           |
|-----------------------------------|------------|--|---|--|---------------|----------------------------|--|-----------------------------------|
| Altri contenuti<br>Dati ulteriori |            | Art. 1, c. 9, lett. f), L. n. 190/2012 | Dati ulteriori<br><br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate |               | Dott.ssa L.Sanna           | Dott.ssa L.Sanna                             | Sig. D. Tatti<br>Rag. P.F. Vargiu |