Agenzia Spaziale Italiana

Direzione Generale

Roma, 12/09/2024

Al Dirigente del I Ufficio dirigenziale – Coordinamento Amministrativo e Supporto Tecnico generale alla Direzione generale

Al Direttore Responsabile della VI Direzione Scienza e Innovazione

Al Direttore Responsabile della VII Direzione
Ingegneria e Tecnologie

Al Direttore Responsabile della III Direzione Sicurezza, Sistemi informatici e Digitalizzazione

Al Direttore Responsabile della V Direzione Comunicazione Istituzionale e Relazioni esterne

Al Direttore Responsabile della IV Direzione Affari Internazionali

All'Ispettore Generale

E, p.c. Presidenza
SEDE

Pubblicazione su Intranet

Oggetto: Nuovi moduli standard per le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e ricognizione della procedura per la raccolta, conservazione e verifica.

Presidenza, Direzione Generale, Direzioni e Uffici
Via del Politecnico s.n.c.
00133 Roma (RM), Italia
Tel: (+39) 06.85671

Centro Spaziale "Giuseppe Colombo"
Località Terlecchia, C.P. 11
75100 Matera (MT), Italia
Tel: (+39) 0835.377511

"Luigi Broglio" Space Center (BSC)
P.O. Box 450
80200 Malindi, Kenya
Tel: (+254) 42.20999

Sardinia Deep Space Antenna
Casa Cantoniera di Pranu Sanguni
09040 San Basilio (CA), Italia
Tel: (+39) 06.8567988

PEC: asi@asi.postacert.it – www.asi.it

COORDINAMENTO CON: Direttori responsabili della Direzione Amministrazione e Finanza e della Direzione Risorse Umane e Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza

1. Scopo del documento

Con il presente documento si emettono i moduli *standard* aggiornati per le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, a seguito dell'entrata in vigore dal 15 luglio 2024 della nuova Macro-organizzazione – approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 31/2024 del 15 marzo 2024, recante "*Approvazione della configurazione della nuova Macro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana ai sensi dell'art. 13 dello Statuto e degli artt. 3, 4, 5, e 6 del Regolamento di Organizzazione dell'ASI*", e integrata con delibera n. 83/2024 del 30 aprile 2024, recante "*Approvazione della declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative di II e di III livello, concernenti la nuova Macro-organizzazione dell'Agenzia*", di cui alla delibera n. 126 del 12 luglio 2024. La modulistica è aggiornata alle disposizioni normative di cui al Codice degli appalti e alle disposizioni in tema di Codice di comportamento, al PNA ANAC 2022 e all'Aggiornamento 2023 al PNA 2022.

Per quanto concerne la raccolta, conservazione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi sono fatte salve le istruzioni fornite con l'Ordine di servizio n. 4/2022 e con la *"Procedura Operativa raccolta, conservazione e verifica delle dichiarazioni di assenza conflitti di interesse",* documento prot. n. PP-RPC-2023-03 dell'8 giugno 2023, nonché con il documento "*Format per la verifica delle dichiarazioni di assenza conflitti di interesse"*, prot. n. PP-RPC-2023-02 del 2 maggio 2023 e con la "*Istruzione operativa per la raccolta e conservazione delle dichiarazioni di assenza del conflitto di interessi nel Repertorio di protocollo "Conflitti interesse"* Documento: PP-RPC-2023-8 del 03 ottobre 2023 che detta indicazioni per l'invio dei moduli al protocollo generale e la raccolta degli stessi nel Repertorio di Protocollo "conflitti interesse". Dette istruzioni vengono riepilogate nel presente documento a titolo ricognitivo.

Per le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse nell'ambito di Progetti PNRR si rinvia ai moduli da ultimo aggiornati con la Circolare del Direttore generale prot. 6584/2024, ai sensi di quanto disposto dalla Circolare MEF - Ragioneria Generale dello Stato n. 13 del 28 marzo 2024, "Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori", con particolare riferimento alla prevenzione e al controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241.

Nel PNA 2022-2024, emanato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, nella "Parte speciale - Il PNRR e i contratti pubblici", l'ANAC richiama le Linee guida n. 15 "Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici, ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. 50/2016 (Deliberazione ANAC n. 494/2019)" e dedica un ulteriore approfondimento al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, al fine di fornire indicazioni circa le misure concrete da adottare nella Sezione "Anticorruzione e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Secondo quanto raccomandato dall'ANAC, nella Sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO è stato delineato, quale misura principale, il Sistema delle dichiarazioni rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, nonché delle verifiche e delle valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

2. ***Aspetti generali e principali norme di riferimento***

La legge n. 241 del 1990 all'art. 6 bis, introdotto dall'art. 1, comma 41, della l. n. 190 del 2012, prevede un obbligo di astensione del dipendente pubblico nell'ambito del procedimento amministrativo, al ricorrere di una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, che possa interessarlo. Detta disciplina si differenzia da quella dettata dal d.lgs. n. 39 del 2013 dedicata al conflitto di interessi nello svolgimento di incarichi amministrativi, che individua nell'Autorità Nazionale Anticorruzione il soggetto competente a vigilare sulle eventuali violazioni del decreto stesso, di concerto con il RPCT.

Per i conflitti di interessi che possono riguardare il pubblico dipendente si fa riferimento al d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante le "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, contenente il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", nonché, nel caso dell'ASI, allo specifico Codice di comportamento.

Tra le disposizioni del d.P.R. n. 62 del 2013 rileva l'art. 7, relativo all'obbligo di astensione del dipendente dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere gli interessi propri, o di varie categorie di soggetti, tra cui, ad esempio, i parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge ma anche gli enti, le associazioni non riconosciute, i comitati, le società o gli stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente.

Inoltre, viene in considerazione l'art. 10 del d.P.R. n. 62 del 2013 che prevede "nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione".

Con riferimento specifico ai dipendenti preposti all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione dei contratti, rileva l'art. 14 del DPR 62/2013, rubricato "***Contratti ed altri atti negoziali"*** che dispone: "*1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel* ***biennio precedente****, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. 5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze*

orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale."

Le dichiarazioni dei pubblici dipendenti, in generale, vengono disciplinate dall'art. 6, rubricato "*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse"* del DPR 62/2013 e sono relative al triennio precedente. L'art. 6 dispone: "*1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto* ***negli ultimi tre anni****, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici."*

Pertanto, sussiste il dovere di astensione per la partecipazione a decisioni per il dipendente che ha concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Per il dipendente che ha concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, vi è un dovere di comunicare la circostanza, ai sensi dell'art. 6 del medesimo DPR 62/2013 sulla quale poi si esprimerà il RUP che valuterà se la situazione segnalata concretizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

L'ANAC ha evidenziato nella Delibera n. 740 del 2018 che "l'obbligo di comunicazione di conflitti di interessi, anche solo a livello potenziale, è previsto come un obbligo comportamentale di carattere generale, operante per tutti i dipendenti pubblici che sussiste anche laddove vi sia la mera possibilità di favorire interessi esterni in conflitto con la funzione pubblica rivestita".

Nell'ambito degli appalti, il nuovo Codice degli appalti, d.lgs. n. 36/2023, dispone sulla materia con l'art. 16 che reca una formulazione differente dal precedente art. 42 del d.lgs. n. 50/2016. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che ha compiti funzionali nella fase di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti 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. 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.

3. Definizioni del conflitto di interesse

Un soggetto che assume un incarico di qualunque genere (politico, di lavoro, collaborazione, ecc.) presso una pubblica amministrazione è tenuto ad agire con imparzialità e nell'esclusivo interesse pubblico. La situazione di conflitto di interesse quindi si verifica tutte le volte che un interesse diverso (patrimoniale o meno) da quello primario della pubblica amministrazione si presenta come capace di influenzare l'agire del soggetto titolare dell'incarico. Il conflitto di interessi non è determinato da un comportamento pregiudizievole per l'interesse primario.

La giurisprudenza amministrativa ha evidenziato che la sussistenza del conflitto ricorre indipendentemente dall'effettivo concretizzarsi di un vantaggio.

Sono state individuate due ipotesi di conflitto di interessi:

- Formale o normato, che ricomprende i casi che trovano espressamente un riferimento in una norma di legge e in cui il legislatore ha previsto una potenziale situazione di interferenza tale da influenzare l'esercizio indipendente, imparziale ed obiettivo della funzione rivestita;
- Materiale/strutturale o non normato, in cui rientrano ipotesi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni [..] sia formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 e tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. In altri termini, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del D.lgs. n. 39/2013.

Quanto alla classificazione, si rinvengono tre tipologie di conflitto di interessi:

- **Il conflitto** di interessi **è attuale** (anche detto reale) quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario (pubblico) e quello secondario (privato) entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze;
- **Il conflitto** di interessi **è potenziale** quando il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di conflitto di interessi attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa;
- **Il conflitto** di interessi **è apparente** (anche detto conflitto di interessi percepito) quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale *da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.*

Il riconoscimento della situazione di conflitto di interessi discende dal principio generale dell'imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. e, quindi, nel caso di attività a rilevanza pubblica, le scelte adottate dall'organo amministrativo in nome e per conto della persona giuridica di appartenenza devono essere compiute nel rispetto della regola dell'equidistanza da tutti coloro che vengano a contatto con il soggetto pubblico.

Un conflitto di interessi non adeguatamente gestito nell'ambito di un processo influisce sulla correttezza della procedura e comporta una violazione del principio costituzionalmente sancito di buon andamento e imparzialità e dei principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione dell'agire amministrativo.

4. Strumenti per la gestione dei conflitti di interesse

Nell'ambito delle iniziative indirizzate alla prevenzione e alla promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica, con gli atti interni citati al paragrafo 1, sono stati adottati ed aggiornati i moduli concernenti le dichiarazioni sostitutive in merito all'assenza di conflitto di interessi, pubblicati sulla pagina intranet "Prevenzione e Trasparenza". All'atto dell'assunzione di incarichi, i dipendenti dell'ASI rendono le informazioni riportate nella modulistica dichiarando l'assenza di situazioni di

conflitto di interesse o dando conto delle eventuali situazioni di conflitto di interessi, ovvero astenendosi dall'incarico. La formulazione di dichiarazioni contestualizzate e incentrate sulla specifica attività da svolgere, nonché la presa d'atto dei relativi contenuti, costituisce primaria misura di responsabilizzazione per i singoli e un contributo collaborativo alla messa in atto di misure preventive ed alla sana gestione.

4.1. Dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse

La modulistica contenuta nell'Ordine di Servizio 4/2022, aggiornata con la presente Circolare, riguarda le seguenti fattispecie, tutte riportate in allegato al presente documento:

1) Commissioni di concorso: *"Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità, di conflitti di interesse di ogni genere e natura – Componenti commissioni di concorso";*
2) Commissioni di gara*: "Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità, di conflitto di interesse di ogni genere e natura e di condanne anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale in relazione ai componenti della Commissione di gara";*
3) Seggio di gara/congruitori/collaudatori: *"Dichiarazione sostitutiva in merito alla inesistenza di cause di incompatibilità, insussistenza di conflitto di interesse di ogni genere e natura e di condanne anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, in relazione ai componenti del seggio di gara/congruitori/collaudatori";*
4) RUP: *"Dichiarazione sostitutiva in merito alla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse di ogni genere e natura e di condanne anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, in relazione al Responsabile Unico di Progetto*";
5) DEC: *"Dichiarazione sostitutiva in merito alla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse di ogni genere e natura e di condanne anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, in relazione al Direttore dell'Esecuzione";*
6) Team di gestione: "*Dichiarazione sostitutiva in merito alla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse di ogni genere e natura e di condanne anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, in relazione alle figure del Team di gestione contrattuale";*
7) Personale ASI – Responsabili di Direzione/Ufficio/Servizio/Settore: "*Modello di autodichiarazione relativo alla partecipazione ad associazioni e organizzazioni, interessi finanziari e conflitti di interesse – personale ASI";*
8) Modulo attività/interessi finanziari/rapporti (Allegato ai moduli per RUP, DEC e componente del Team di gestione)

Si specifica, per completezza, che per gli appalti sono stati approntati e aggiornati con la Circolare del Direttore generale prot. 6584/2024 anche i seguenti moduli per le dichiarazioni in ambito PNRR:

- Assenza di conflitto di interessi del Legale Rappresentante o del Titolare effettivo
- Individuazione del Titolare effettivo

- Istruzioni per l'individuazione del Titolare effettivo.

Questa modulistica è relativa a soggetti esterni partecipanti a procedure selettive e si rinvia alle disposizioni specifiche in ambito contrattuale.

Al fine di implementare il sistema di acquisizione e verifica delle dichiarazioni sostitutive relative alla gestione del conflitto di interessi, con riferimento agli incarichi assolti dai dipendenti dell'ASI nell'ambito dell'attività gestionale, tutti coloro che rivestono gli incarichi in argomento compilano la modulistica allegata.

Le dichiarazioni devono essere rese in ogni fase della procedura.

Al fine di consentire le verifiche, secondo quanto previsto dal PNA ANAC 2022, le dichiarazioni rese dal personale dell'Amministrazione, sono strutturate in modo da contenere indicazioni, per quanto a conoscenza, su:

- Attività professionali e attività lavorativa pregressa del dichiarante. In particolare, se attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura:
    - si svolgono/sono stati svolti impieghi a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito presso soggetti pubblici o privati, che sono riconducibili al titolare effettivo dell'operatore economico;
    - si partecipi/si sia partecipato ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, che sono riconducibili al titolare effettivo dell'operatore economico;
    - si abbiano/si siano avuti accordi di collaborazione scientifica, partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con soggetti privati, riconducibili al titolare effettivo dell'operatore economico;
- Interessi finanziari del dichiarante, ovvero se si posseggono o si sono possedute nei tre anni antecedenti alla procedura di gara, partecipazioni in società di persone e/o di capitali, pubbliche o private, riconducibili al titolare effettivo dell'operatore economico;
- Rapporti e relazioni personali. In particolare, per quanto a conoscenza:
    - Se, attualmente o nei tre anni precedenti alla procedura di gara, il dichiarante abbia o abbia avuto un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, con il titolare effettivo dell'operatore economico o con persone fisiche o soggetti pubblici o privati, con o senza personalità giuridica, a quest'ultimo riconducibili;
    - Se, attualmente o nei tre anni precedenti, il coniuge, i parenti, gli affini entro il secondo grado e il convivente del dichiarante:
        - posseggono e/o abbiano posseduto partecipazioni con o senza incarico, in società a capitale pubblico o privato che sono riconducibili al titolare effettivo dell'operatore economico;
        - rivestano o abbiano rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito di soggetti pubblici o privati che sono riconducibili al titolare effettivo dell'operatore economico ovvero abbiano prestato per tali soggetti attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso;

- abbiano o abbiano avuto un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, con il titolare effettivo dell'operatore economico o con persone fisiche o soggetti pubblici o privati, con o senza personalità giuridica, riconducibili al titolare effettivo.

I modelli riportati in allegato prevedono una specifica assunzione di responsabilità dell'aggiornamento delle dichiarazioni in corso d'opera poiché contengono la precisazione che sarà resa una nuova dichiarazione all'intervento di nuove circostanze che modificano la situazione rappresentata in tema di conflitto di interessi. In ogni caso, la dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando, nel corso della procedura, qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

La dichiarazione viene resa nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (art 46 e 47 DPR n. 445/2000). In attuazione di tali disposizioni i controlli possono essere effettuati a campione o ogni qual volta vi siano fondati dubbi sulla loro veridicità.

5. Raccolta, conservazione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse

Come da istruzioni fornite con le procedure riepilogate nel paragrafo 1, si riepiloga l'iter per la raccolta, conservazione e verifica delle dichiarazioni.

La procedura volta alla raccolta delle dichiarazioni e alla verifica delle stesse, prevede in capo alla **Direzione Risorse Umane e alla Direzione Amministrazione e Finanza** il compito di strutturarsi organizzativamente in maniera sistematica per assicurare tale complessa attività di controllo.

L'obiettivo di performance "Strutturare un sistema per verificare gli obblighi di Astensione per Conflitto di interessi" è stato assegnato nel PIAO ai due Direttori DRU e DAF.

In tema di conflitto di interessi, come precisato dall'ANAC nella **Delibera 377 del 27 luglio 2022,** è necessaria una verifica scrupolosa anche in caso di **affidamenti tramite l'albo dei fornitori** e di affidamenti diretti.

Come dettagliato nell'Ordine di Servizio n. 4/2022, i moduli relativi alle Commissioni di concorso e agli incarichi delle strutture dell'ASI ineriscono all'area risorse umane, mentre i rimanenti incarichi, tutti afferenti all'ambito contrattuale, ineriscono all'area amministrazione e finanza.

5.1. Direzione Risorse Umane: adempimenti per acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse

La modulistica di riferimento per l'ambito risorse umane è quella per

A) Componenti Commissioni di concorso:

- **Modulo "Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità, di conflitti di interesse di ogni genere e natura – Componenti commissioni di concorso".**

B) Personale ASI:

- **Modulo "Modello di autodichiarazione relativo alla partecipazione ad associazioni e organizzazioni, interessi finanziari e conflitti di interesse – personale ASI" per Responsabili di Direzione/Ufficio/Servizio/Settore e per personale.**

Con riferimento alla procedura per la acquisizione, conservazione, verifica delle dichiarazioni si dettagliano i seguenti passaggi.

⇒ Modalità di recepimento della dichiarazione:

A) Componenti delle Commissioni di concorso: Modalità di recepimento della dichiarazione: secondo le procedure già consolidate.

B) Responsabili di Direzione/Ufficio/Servizio/Settore e personale: Modalità di recepimento della dichiarazione: Richiesta dell'Ufficio preposto per DRU

⇒ La modulistica di cui ai precedenti punti A) e B) sarà protocollata al Protocollo generale **nell'apposito Registro istituito** per le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse di competenza **DRU**.

⇒ Il Protocollo generale riporterà nell'oggetto:

- Nome e Cognome del dichiarante,
- Incarico assolto per il quale si rilascia la dichiarazione

⇒ La documentazione sarà conservata nel Registro di protocollo appositamente istituito per DRU.

⇒ Dal Registro di protocollo l'Ufficio preposto per DRU potrà effettuare delle estrazioni con elenchi in Excel.

⇒ **l'Ufficio preposto per DRU** verificherà gli aspetti formali delle dichiarazioni rilasciate al 100%, controllando che siano state rese correttamente e rilasciando periodicamente un Report che dà conto del recepimento e delle avvenute verifiche. Il Report è protocollato nel Registro di protocollo appositamente istituito ed è conservato unitamente alle dichiarazioni e alle attestazioni.

⇒ l'Ufficio preposto per DRU estrarrà dall'elenco un campione di dichiarazioni almeno pari al 10% delle dichiarazioni acquisite nell'arco di un anno per effettuare i necessari controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive.

⇒ Sulla base del lavoro istruttorio svolto dall'Ufficio preposto per DRU, il Direttore DRU rilascerà l'Attestazione di avvenuta verifica di insussistenza di conflitto di interessi secondo il format adottato con Documento: PP-RPC-2023-02 del 02/05/2023 e riportato aggiornato in allegato.

⇒ Le Attestazioni di avvenuta verifica sono protocollate nel Registro di protocollo appositamente istituito e sono conservate unitamente alle dichiarazioni.

5.2. Direzione Amministrazione e Finanza: adempimenti per acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse

La modulistica di riferimento per l'ambito amministrazione e finanza è quella per

A) Componenti di Commissioni di gara o Seggi di gara/congruitori/collaudatori:

- **Modulo per Commissioni di gara: "Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità, di conflitto di interesse di ogni genere e natura e di condanne anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale in relazione ai componenti della Commissione di gara";**

- **Modulo per Seggio di gara/congruitori/collaudatori: "Dichiarazione sostitutiva in merito alla inesistenza di cause di incompatibilità, insussistenza di conflitto di interesse di ogni genere e natura e di condanne anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, in relazione ai componenti del seggio di gara/congruitori/collaudatori: ".**

B) Singola procedura inerente all'attività di gestione dei contratti:

- **Modulo RUP: "Dichiarazione sostitutiva in merito alla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse di ogni genere e natura e di condanne anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, in relazione al Responsabile Unico di Progetto";**
- **Modulo DEC: "Dichiarazione sostitutiva in merito alla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse di ogni genere e natura e di condanne anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, in relazione al Direttore dell'Esecuzione";**
- **Modulo Team di gestione: "Dichiarazione sostitutiva in merito alla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse di ogni genere e natura e di condanne anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, in relazione alle figure del Team di gestione contrattuale".**

⇒ Modalità di recepimento della dichiarazione: il RUP della specifica procedura recepisce la documentazione

⇒ La modulistica di cui ai precedenti punti A), B) e C) sarà protocollata al Protocollo generale **nell'apposito Registro istituito** per le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse di competenza **DAF**.

⇒ Il Protocollo generale riporterà nell'oggetto:

- Nome e Cognome del dichiarante,
- Procedura di riferimento per la quale si rilascia la dichiarazione
- CIG della procedura
- Ruolo/incarico

⇒ La documentazione sarà conservata nel Registro di protocollo appositamente istituito per DAF.

⇒ Dal Registro di protocollo l'Ufficio preposto per DAF potrà effettuare delle estrazioni con elenchi in Excel.

⇒ Al recepimento e comunque prima dell'aggiudicazione e della stipula, **il RUP** verificherà gli aspetti formali delle dichiarazioni rilasciate al 100%, controllando che siano state rese correttamente e rilasciando attestazione delle avvenute verifiche. Le Attestazioni di avvenuta verifica sono protocollate nel Registro di protocollo appositamente istituito e sono conservate unitamente alle dichiarazioni.

⇒ l'Ufficio preposto per DAF estrarrà dall'elenco un campione di dichiarazioni pari almeno al 10% delle dichiarazioni acquisite nell'arco di un anno per effettuare i necessari controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive.

⇒ Sulla base del lavoro istruttorio svolto dall'Ufficio preposto per DAF, il Direttore DAF rilascerà l'Attestazione di avvenuta verifica di insussistenza di conflitto di interessi secondo il format adottato con Documento: PP-RPC-2023-02 del 02/05/2023, riportato aggiornato in allegato.

⇒ Le Attestazioni di avvenuta verifica sono protocollate nel Registro di protocollo appositamente istituito e sono conservate unitamente alle dichiarazioni.

Il RUP è tenuto:

1) ad acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara e ad effettuare una prima verifica formale di tali dichiarazioni al 100%, controllando che siano state rese correttamente e rendendo la relativa attestazione di avvenuta verifica al recepimento e comunque prima dell'aggiudicazione e della stipula;
2) vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni;
3) a trasmettere le attestazioni e le dichiarazioni alla Direzione Amministrazione e Finanza e comunque accertarsi che siano nella disponibilità di DAF sull'apposito Registro di protocollo.

La Direzione Amministrazione e Finanza è competente ad archiviare, conservare ed effettuare i necessari controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive.

6. Il Registro di repertorio "Conflitti interesse"

Le dichiarazioni rese dagli incaricati sono protocollate al protocollo generale e contestualmente inserite nell'apposito Repertorio.

Il Repertorio "conflitti interesse" è unico e le dichiarazioni sono smistate alle due Direzioni DRU e DAF sulla base delle assegnazioni.

Secondo quanto previsto dall'Ordine di Servizio n. 4/2022, la Direzione DRU è competente per le verifiche delle dichiarazioni inerenti alle Commissioni di concorso e alle Responsabilità di Direzione/Ufficio/Servizio/Settore e per personale, mentre la Direzione DAF è competente per le verifiche delle dichiarazioni riguardanti componenti di Commissioni di gara, Seggi di gara, Commissioni di collaudo, di verifica di conformità, di congruità e per le Responsabilità di RUP, DEC, Team di gestione.

Per la protocollazione al protocollo generale per il contestuale inserimento nell'apposito Repertorio, gli incaricati inviano le dichiarazioni ad asi@asi.postacert.it chiedendo la protocollazione della dichiarazione ed anche l'inserimento nel Repertorio "conflitti interesse".

L'email di richiesta dovrà riportare in allegato la dichiarazione secondo lo standard relativo all'incarico e, se previsto, il modulo "dichiarazione attività/interessi finanziari/rapporti" e dovrà contenere le seguenti informazioni:

Contenuto email di richiesta per la protocollazione e inserimento nel Repertorio delle dichiarazioni di assenza conflitti di interesse

"Oggetto: Dichiarazione assenza conflitti interesse di ……. (nome cognome incaricato)

CIG ……. Tipologia di incarico ……..

Procedura ……...(indicare la procedura per la quale si rende la dichiarazione)

Si richiede la protocollazione e l'inserimento nel Repertorio di Protocollo "conflitti interesse" dell'allegata

Dichiarazione sostitutiva in merito alla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse di……..(nome e cognome)

CIG ……

tipologia di incarico ……

procedura per la quale si rende la dichiarazione ……..

Gli Assegnatari del documento sono:

- *Direzione (DRU o DAF) ……..*
- *RUP della Procedura .....*
- *Altri assegnatari……"*

L'email di richiesta dovrà riportare in allegato la dichiarazione secondo lo standard relativo all'incarico e, se previsto, il modulo "dichiarazione attività/interessi finanziari/rapporti"

Gli incaricati per i ruoli di RUP, DEC, componenti del Team di gestione, Responsabili di Direzione, Ufficio, Settore, Servizio, etc., invieranno direttamente le dichiarazioni ad asi@asi.postacert.it chiedendo la protocollazione della dichiarazione ed anche l'inserimento nel repertorio "conflitto di interesse".

Le dichiarazioni degli incaricati nell'ambito di commissioni, di concorso, di gara, seggio di gara, congruità, collaudo, valutazione, etc., saranno recepite a cura dei segretari di commissione o dei RUP, secondo la modalità attualmente in uso, previa protocollazione al protocollo generale e nel Repertorio richiesta dai componenti incaricati.

Dette dichiarazioni saranno indirizzate al RUP della procedura ed alla Direzione DRU o DAF, secondo la competenza.

7. La verifica e il controllo della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi a cura dei Direttori DAF e DRU

Sulla base della documentazione elencata nel paragrafo 1 la procedura di raccolta, conservazione e verifica delle dichiarazioni prevede che la Direzione Risorse Umane e la Direzione Amministrazione e Finanza, competenti per l'effettuazione dei controlli a campione e la conservazione delle dichiarazioni, negli ambiti di rispettiva competenza, come sopra descritti, individuano idonee modalità operative per l'acquisizione, l'aggiornamento e la conservazione delle dichiarazioni e si dotano di un registro dei conflitti di interesse contenente tutte le dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitto di interessi per una completa, corretta e tempestiva tracciatura dei conflitti

di interesse agevolando le attività di vigilanza e controllo. Tutte le dichiarazioni sostitutive rese dagli incaricati devono essere protocollate.

Per agevolare la strutturazione organizzativa di una raccolta e verifica dei documenti a cura di DAF e DRU è stato prodotto, con Documento: PP-RPC-2023-02 del 02/05/2023, un format per verifica delle dichiarazioni per assenza del conflitto di interessi che si riporta in allegato in versione aggiornata.

Il format riguarda l'attestazione della avvenuta verifica di insussistenza di conflitto di interessi resa dal Direttore DAF o dal Direttore DRU in ragione della procedura esaminata.

I direttori DAF e DRU scelgono le modalità ritenute più opportune per il controllo del campione di dichiarazioni estratto, emettendo un documento che elenca lo standard di verifica adottato.

Si rappresentano di seguito i principali strumenti di controllo e verifica, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- verifica del testo della dichiarazione ed esame delle situazioni di conflitto indicate dallo stesso dichiarante;
- contraddittorio con il soggetto incaricato, verbalizzato;
- elementi desumibili dalle banche dati in possesso dell'ASI, quali, ad esempio, banche dati interne, le banche dati su Internet;
- segnalazioni ricevute dall'esterno (anche anonime, da valutare) seguite da istruttoria interna in contraddittorio con il soggetto incaricato;
- elementi desumibili da fatti notori;
- elementi desumibili da informazioni specifiche o di elementi riscontrati nel corso di altri controlli casuali/indiretti;
- elementi desumibili da controlli pianificati inclusi in un programma di controllo annuale (audit) sulla base dell'analisi dei rischi;
- ogni altro elemento utile a disposizione del Direttore DAF o DRU.

8. Il monitoraggio del RPCT

Sulle attività di raccolta, conservazione, verifica e controllo effettuato dalle Direzioni DRU e DAF il RPCT effettua un monitoraggio con le cadenze stabilite nella Sezione rischi corruttivi e trasparenza contenuta nel PIAO.

9. Formazione

La formazione continua può mantenere e accrescere, infatti, la sensibilizzazione del personale e quindi far sì che esso sia sempre consapevole di possibili nuove situazioni di conflitto di interessi.

La formazione nell'ambito del conflitto di interessi è programmata nella Sezione rischi corruttivi e trasparenza contenuta nel PIAO.

10. Normativa di riferimento

In tema di conflitto di interesse rileva la normativa seguente, secondo l'elencazione non esaustiva:

- Legge n. 241 /1990 art. 6 bis "conflitto di interessi": "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale";
- Decreto Legislativo 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- Legge 190/2012: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.P.R. 62/2013: Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 , anche con particolare riferimento agli artt. 6, 7, 14;
- D.lgs. 39/2013: Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Decreto legislativo 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni";
- D.lgs. n. 36/2023 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge n. 78/2022, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici, art. 16 (Conflitto di interesse) e art. 93 (Commissione giudicatrice);
- Codice procedura civile, art. 51 "Astensione del giudice";
- Decreto Legislativo 97/2016 (FOIA) "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'art. 7 Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- Determinazione ANAC del 28/10/2015 n. 12 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Determinazione ANAC del 03/08/2016 n. 831 "Approvazione definitiva del Piano Nazionale 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- Deliberazione ANAC del 22/11/2017 n. 1208 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2017";
- Delibera ANAC del 22/11/2017 n. 1208 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2017";
- Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".

- Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici» approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 494 del 05 giugno 2019;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 "Piano nazionale anticorruzione 2019";
- Delibera ANAC n. 7 del 17/01/2022 "Piano nazionale Anticorruzione 2022";
- Delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023, "Aggiornamento 2023 del PNA 2022";
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 – 2026 dell'Agenzia Spaziale Italiana, Sezione Rischi corruttivi e trasparenza adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11/2024;
- Codice di Comportamento dell'Agenzia Spaziale italiana.

11. Moduli allegati

1) Commissioni di concorso: "Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità, di conflitti di interesse di ogni genere e natura – Componenti commissioni di concorso";
2) Commissioni di gara: "Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità, di conflitto di interesse di ogni genere e natura e di condanne anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale in relazione ai componenti della Commissione di gara";
3) Seggio di gara/congruitori/collaudatori: "Dichiarazione sostitutiva in merito alla inesistenza di cause di incompatibilità, insussistenza di conflitto di interesse di ogni genere e natura e di condanne anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, in relazione ai componenti del seggio di gara/congruitori/collaudatori";
4) RUP: "Dichiarazione sostitutiva in merito alla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse di ogni genere e natura e di condanne anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, in relazione al Responsabile Unico di Progetto";
5) DEC: "Dichiarazione sostitutiva in merito alla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse di ogni genere e natura e di condanne anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, in relazione al Direttore dell'Esecuzione";
6) Team di gestione: "Dichiarazione sostitutiva in merito alla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse di ogni genere e natura e di condanne anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, in relazione alle figure del Team di gestione contrattuale";
7) Personale ASI – Responsabili di Direzione/Ufficio/Servizio/Settore: "Modello di autodichiarazione relativo alla partecipazione ad associazioni e organizzazioni, interessi finanziari e conflitti di interesse – personale ASI";
8) Modulo attività/interessi finanziari/rapporti (Allegato ai moduli per RUP, DEC e componente del Team di gestione);

9) Format per la verifica delle dichiarazioni di assenza conflitti di interesse.

IL DIRETTORE GENERALE
Luca Vincenzo Maria SALAMONE

Agenzia Spaziale Italiana
Luca
Vincenzo
Maria
Salamone