



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA
RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI DELL'ISOLA D'ISCHIA
INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Triennio 2022-24

Approvato con decreto del Commissario straordinario n. 1274 del 10 dicembre 2021.



SOMMARIO

1.	INTRODUZIONE	5
1.1	Premessa ed obiettivi del presente documento	5
1.2	Richiami normativi e regolamentari (atti d'indirizzo).....	6
2.	COMMISSARIO STRAORDINARIO	7
2.1	Storia ed evoluzione del Commissario straordinario.....	7
2.2	Funzioni istituzionali e poteri in deroga del Commissario straordinario.....	8
3.	SOGGETTI, RUOLI E FUNZIONI ANTICORRUZIONE NELLA GESTIONE COMMISSARIALE	9
3.1	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	9
3.2	Ufficio Affari Generali e di Segreteria	10
3.3	Responsabili degli Uffici e Aree della Struttura commissariale.....	10
3.4	Personale assegnato alla Struttura commissariale, consulenti ed esperti.....	10
3.5	Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.....	11
4.	ANALISI DEL CONTESTO E DEI RISCHI	12
4.1	Contesto esterno	12
4.1.1	<i>Attori direttamente coinvolti nella ricostruzione</i>	13
4.1.2	<i>Stakeholder istituzionali</i>	14
4.1.3	<i>Strutture e funzioni di controllo di legalità e legittimità</i>	15
4.2	Contesto interno.....	16
4.2.1	<i>Struttura Commissariale</i>	16
4.2.2	<i>Struttura organizzativa</i>	16
4.2.3	<i>Dotazione di personale</i>	17
4.2.4	<i>Invitalia e l'Unità tecnico-amministrativa</i>	17
4.3	Valutazione dei rischi	18
4.3.1	<i>Indicazioni metodologiche</i>	18
4.3.2	<i>Mappatura dei processi/funzioni della Gestione commissariale</i>	19
4.3.3	<i>Identificazione, valorizzazione e prioritizzazione dei rischi</i>	21
4.3.4	<i>Gap analysis</i>	21
5.	TRATTAMENTO DEI RISCHI	22
5.1	Principi di comportamento	22
5.2	Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali ex D.lgs. n. 39/2013	22
5.3	Conflitti o comunanze d'interesse: obblighi di comunicazione ed astensione	22
5.4	Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali	24
5.5	Rotazione ordinaria.....	24
5.6	Disciplina sulla permanenza nell'incarico/ufficio	25



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI
DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

5.7	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	26
5.8	Formazione sui temi dell'etica e della legalità	27
5.9	Tutela del dipendente che segnala condotte illecite (whistleblower)	28
5.10	Trasparenza.....	32
5.10.1	<i>Ruoli e responsabilità</i>	32
5.10.2	<i>Attuazione degli adempimenti trasparenza</i>	33
5.11	Accesso civico	34
5.11.1	<i>Accesso civico semplice</i>	35
5.11.2	<i>Accesso civico generalizzato</i>	35
6.	MONITORAGGIO E RIESAME DEL RPCT	39
7.	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E DEL PRESENTE PPCT	40
	ALLEGATO 1 – SCHEDE DI ASSESSMENT E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	41
	ALLEGATO 2 – MODULISTICA	41
	Modulo di segnalazione delle condotte illecite	41
	Modulo di richiesta accesso civico generalizzato.....	44
	Modulo per la domanda di riesame su accesso civico generalizzato.....	47
	Modulo di dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse.....	50
	ALLEGATO 3 – GRIGLIA DI RILEVAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....	52



MATRICE DELLA REDAZIONE E DELLE REVISIONI

DATA	DESCRIZIONE	Approvazione
10/12/2021	Prima versione	Decreto n. 1274 del 10/12/2021

ACRONIMI

ANAC	Autorità Nazionale AntiCorruzione
PPCT	Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
DL	Decreto Legge 28 settembre 2018, n. 109 "Disposizioni urgenti per la città di Genova, la sicurezza della rete nazionale delle infrastrutture e dei trasporti, gli eventi sismici del 2016 e 2017, il lavoro e le altre emergenze" (e s.m.i.)
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
REC	Responsabile dell'Esecuzione del Contratto
AUSA	Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti
RASA	Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti
PCM	Presidenza del Consiglio dei Ministri
DFP	Dipartimento della Funzione Pubblica
PA o PPAA	Pubblica(che) Amministrazione(i)



1. INTRODUZIONE

1.1 Premessa ed obiettivi del presente documento

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Commissario straordinario per la ricostruzione nei territori dell'isola d'Ischia interessati dal sisma del 21 agosto 2017 (di seguito anche Commissario straordinario o Commissario) è finalizzato a mettere a sistema tutti gli strumenti e le cautele adottate nell'attività ordinaria, nel rispetto dei principi generali e specifici che devono guidare l'agire pubblico, siano essi:

- costituzionalmente sanciti, quali quelli del buon andamento e di imparzialità
- di derivazione comunitaria, quali quelli di proporzionalità, di legittimo affidamento, di responsabilità e di precauzione
- di derivazione normativa interna, con riferimento alla legalità, economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza delle attività e degli atti
- ovvero non scritti, tra cui il principio di ragionevolezza e quello di funzionalità

In questo quadro e più nello specifico, il presente documento fa riferimento al framework di gestione del rischio corruttivo quale strumento di natura sostanzialmente penal-preventiva, quindi finalizzato alla prevenzione dei reati che rientrano nella definizione di corruzione di seguito esplicitata.

La definizione di corruzione utilizzata ai fini del presente documento è riconducibile a quei *“comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli”* (PNA 2019). In tale inquadramento rientrano in primis tutte le fattispecie previste dall'ordinamento penale italiano come reati contro la PPAA, e quindi:

- i c.d. reati di *“corruzione pura”*, ovvero: concussione (art. 317 c.p.), corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.), induzione indebita a dare e promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- ma anche reati definibili come *“di natura corruttiva”*. Tra questi trovano posto: le circostanze aggravanti (di cui all'art. 319 bis c.p.); l'istigazione alla corruzione (322 c.p.); il peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.); il traffico di influenze illecite (346 bis c.p.); le condotte di turbata libertà: degli incanti (art. 353 c.p.) e del procedimento di scelta del contraente (353 bis c.p.).

ANAC ha però esteso tale definizione fino a comprendere tutti quei comportamenti di c.d. *maladministration*, ovvero quei *“fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro”* (determinazione ANAC n. 6 del 28.4.2015). Le situazioni rilevanti sono, quindi, evidentemente più ampie delle diverse fattispecie penalistiche.

Considerando quali elementi di input:

- a) la mission e le funzioni istituzionali del Commissario ovvero, in estrema sintesi, coordinare gli interventi di ricostruzione pubblica e privata nei territori dell'Isola di Ischia interessata dal terremoto del 2017
- b) la Struttura organizzativa e l'articolazione funzionale, ovvero l'insieme delle risorse umane e strumentali a disposizione del Commissario per il perseguimento della propria mission
- c) i processi di gestione, ovvero l'insieme strutturato delle attività (procedimenti amministrativi, processi, relazioni...) poste in essere dalla Struttura a diretto supporto delle funzioni istituzionali del Commissario

il presente Piano esprime dunque la strategia di prevenzione della corruzione che la Gestione commissariale intende attuare, compatibilmente con la vigenza dell'incarico del Commissario e – di conseguenza della Struttura commissariale – che com'è noto è disposta annualmente per legge. Infatti, è del tutto chiaro come da un lato la temporaneità dell'incarico del Commissario (comunque presumibilmente rinnovato fino al completamento dei processi



di ricostruzione) e dall'altro l'estrema agilità della Struttura commissariale (invero sottodimensionata rispetto alle previsioni di legge, in proposito cfr. par. 4.2.1) obbligano ad un percorso di implementazione caratterizzato dalle seguenti direttrici di sviluppo:

- ✓ “gradualità”: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente; in particolare, il presente Piano essendo un documento di pianificazione triennale, a scorrimento annuale, non può che programmare operativamente le attività con una visione annuale
- ✓ “sostenibilità”: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da delle stesse, affinché i PPCT non siano documenti poco realistici e quindi restare inapplicati
- ✓ “monitorabilità”: sia relativamente all'adeguatezza che all'efficacia esse stesse

Per le stesse motivazioni, si è deciso di attribuire al presente documento un taglio molto operativo, prevedendo qui direttamente (al livello di dettaglio ritenuto adeguato) le regole da applicare ad es., nella gestione delle misure di trattamento del rischio, senza rinviare a documenti esterni che avrebbero potuto renderne più difficoltosa o dispersiva l'efficacia.

1.2 Richiami normativi e regolamentari (atti d'indirizzo)

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene adottato in conformità alle vigenti disposizioni in materia. In particolare, si fa riferimento:

- alla Legge del 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” e s.m.i.
- al Decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” e s.m.i.
- al Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”
- al Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “*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*”
- alla Legge 30 novembre 2017, n. 179 “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”

Quanto alla normativa collegata, principalmente:

- al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”
- al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto ... nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*” e s.m.i.
- alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” e s.m.i.

Con specifico riferimento alla Gestione Commissariale, infine, si segnala il DPCM 28/03/2018 di modifica dell'art. 10 del DPCM 20/12/2013 di cui più estesamente al par. 3.1.

Oltre alla normativa di cui sopra a livello sistemico hanno costituito riferimento operativo per il presente documento:

- il PNA 2019 che ha ricondotto “a sistema” una pluralità di indicazioni metodologiche emanate nei vari PNA precedenti e relativi aggiornamenti nonché il PNA 2017 nella sezione speciale che ANAC ha dedicato alle Gestioni commissariali
- gli altri atti d'indirizzo e provvedimenti di ANAC di regolamentazione di specifici aspetti, di cui si darà comunque evidenza nei singoli paragrafi del documento.



2. COMMISSARIO STRAORDINARIO

Il Commissario straordinario, nell'ordinamento giuridico italiano, è un ufficiale di governo nominato per far fronte a incarichi urgenti o straordinari tramite un accentramento o un aumento dei poteri e un'azione in deroga, per un tempo determinato.

La fonte legislativa dell'istituzione del Commissario straordinario è la Legge 23 agosto 1988, n. 400, art. 11. In particolare, nella citata normativa viene espressamente esplicitato che: *“al fine di realizzare specifici obiettivi deliberati dal Parlamento o dal Consiglio dei ministri, o per particolari e temporanee esigenze di coordinamento tra amministrazioni statali, può procedersi alla nomina di commissari straordinari del Governo”*.

La nomina è disposta con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Presidente del Consiglio, previa deliberazione del Consiglio dei ministri. Con il medesimo decreto sono determinati i compiti del Commissario e le dotazioni di mezzi e di personale. L'incarico è conferito per il tempo indicato nel decreto di nomina, salvo proroga o revoca. Del conferimento dell'incarico viene data, in ragione della rilevanza e dell'eccezionalità, immediata comunicazione al Parlamento e notizia nella Gazzetta Ufficiale.

Sull'attività del Commissario straordinario riferisce al Parlamento il Presidente del Consiglio dei Ministri o un Ministro da lui delegato.

Nell'ambito di tale contesto normativo viene nominato il Commissario Straordinario del Governo ai fini della ricostruzione nei territori dell'Isola di Ischia interessati dal sisma del 21 agosto 2017.

2.1 Storia ed evoluzione del Commissario straordinario

Il giorno 21 agosto 2017, alle ore 20.57 (ora italiana), un terremoto ha interessato l'area settentrionale dell'Isola di Ischia. Dopo alcune rettifiche della posizione e della magnitudo, l'epicentro veniva localizzato circa 1km a SW dell'abitato di Casamicciola Terme (loc. Majo; lat. 40,74; long 13, 90), con una magnitudo durata Md 4.0 ed una profondità ipocentrale di 2 km (fonte INGV - <http://cnt.rm.ingv.it>)¹. All'evento principale, avvenuto alle 20.57, l'Istituto nazionale di geofisica e vulcanologia assegnò una magnitudo locale pari a 3.6, per poi precisare che la magnitudo durata, utilizzata per misurare eventi in area vulcanica, era pari a 4.0, confermando un ipocentro superficiale. L'epicentro è stato localizzato a circa 1 km a sud ovest da Casamicciola Terme in prossimità di località Maio, con ipocentro a 1,73 km di profondità. La durata avvertita è inferiore ai cinque secondi. Il terremoto è stato registrato da Forio fino ai paesi flegrei.

Il Presidente del Consiglio dei ministri in data 22 agosto 2017, dichiarò, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 3, comma 1, del DL 4 novembre 2002, n. 245, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 dicembre 2002 n. 286, lo stato di eccezionale rischio di compromissione degli interessi primari in conseguenza dell'evento sismico che interessò il territorio di alcuni comuni dell'isola di Ischia il giorno 21 agosto 2017.

Con successiva delibera del Consiglio dei ministri del 29 agosto 2017, fu dichiarato lo stato di emergenza in conseguenza all'evento sismico, per i Comuni di Casamicciola Terme, Forio e Lacco Ameno.

In seguito ad una prima fase emergenziale, gestita direttamente dal Dipartimento della protezione civile, con propria Ordinanza n. 476 del 29 agosto 2017 il Capo del Dipartimento della Protezione civile nominava un Commissario delegato per l'emergenza, con il compito di coordinare i centri operativi attivati sul territorio, gli interventi già avviati e di quelli che sarebbero stati ritenuti necessari al superamento delle criticità in atto.

In questo quadro:

- con Decreto del Presidente della Repubblica del 9 agosto 2018 il Consigliere di Stato Carlo Schilardi fu nominato Commissario straordinario del Governo per l'esercizio delle attività di indirizzo, coordinamento ed impulso volte alla ricostruzione nelle aree colpite dal sisma
- con il Decreto Legge del 28 settembre 2018, n. 109 *“Disposizioni urgenti per la città di Genova, la sicurezza della rete nazionale delle infrastrutture e dei trasporti, gli eventi sismici del 2016 e 2017, il lavoro e le altre emergenze”*² si provvedeva a disciplinare le funzioni e competenze del Commissario straordinario e (art. 17, comma 2) si disponeva la nomina (con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri) di un nuovo Commissario per l'esercizio delle citate funzioni, in sostituzione di quello nominato con il DPR 09/08/2018 (che avrebbe quindi cessato di avere efficacia a decorrere dall'entrata in vigore del nuovo decreto di nomina)

¹ ISPRA – Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale Relazione Tecnica, Ricognizione degli effetti indotti dal terremoto di Casamicciola del 21 agosto 2017.

² convertito con modificazioni dalla L. 16 novembre 2018, n. 130 (in S.O. n. 55, relativo alla G.U. 19.11.2018, n. 269)



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

- con il DPCM 25/10/2018 si provvedeva a confermare nell'incarico il Cons. Schilardi, poi successivamente rinnovato con DPCM del 15/10/2019, del 21/10/2020 e, in ultimo, con DPCM 21/10/2021 che ha allineato la scadenza dell'incarico a quella della Gestione commissariale (quindi al 31/12/2021)
- con ordinanza n. 587 dell'11/04/2019, il Capo del Dipartimento della Protezione civile provvedeva a decretare la cessazione delle attività emergenziali, di fatto disponendo il passaggio delle competenze residue del Commissario per l'emergenza al Commissario straordinario

Come già anticipato, la gestione straordinaria, secondo l'attuale formulazione dell'art. 17 del DL è destinata a cessare al 31/12/2021, ma alla data di redazione del presente documento è stata già presentato il Disegno di legge di Bilancio che prevede la proroga del Commissario (e della Struttura) al 31/12/2022.

I Comuni di Casamicciola, Lacco Ameno e Forio per i quali è stato dichiarato lo stato di emergenza a seguito degli eventi sismici del 21 agosto 2017 e per i quali si svolge l'attività assegnata al Commissario, occupano una superficie totale di circa 21 km² con una popolazione residente pari a circa 31000 abitanti.

I danni più significativi si sono concentrati nella parte pedemontana a circa 100 m dalla linea di costa, nella zona che va da piazza Maio fino alla località Fango, tra i Comuni di Casamicciola e Lacco Ameno, interessando anche una limitata zona di confine tra quest'ultimo Comune e il Comune di Forio. Comunque, danni da lievi a gravi si sono manifestati, se pure puntualmente, su tutto il resto dei territori comunali, interessando abitazioni private, viabilità, scuole e altri edifici pubblici; in diversi casi il sisma ha anche accentuato una pregressa compromissione delle condizioni di rischio

2.2 Funzioni istituzionali e poteri in deroga del Commissario straordinario

Il Commissario opera con piena autonomia amministrativa, finanziaria e contabile in relazione alle risorse assegnate (art. 31 del DL) ed agli specifici compiti, ruoli e strumenti assegnati per una efficace ed efficiente gestione del processo di ricostruzione post emergenziale (art. 17 del DL 109/2018). Nello specifico, rinviando al citato DL per le il quadro complessivo e dettagliato delle funzioni attribuite, di seguito si riassumono i compiti del Commissario:

- a) gestione degli interventi residui relativi all'assistenza alla popolazione a seguito della cessazione dello stato di emergenza
- b) ricognizione dei danni unitamente ai fabbisogni e determinazione, di concerto con la Regione Campania e secondo criteri omogenei, del quadro complessivo degli stessi e stima il fabbisogno finanziario per farvi fronte, definendo altresì la programmazione delle risorse nei limiti di quelle assegnate;
- c) coordinamento e realizzazione della mappatura della situazione edilizia e urbanistica, per avere un quadro completo del rischio statico, sismico e idrogeologico;
- d) redazione, d'intesa con il Dipartimento della protezione civile, di un piano finalizzato a dotare i Comuni di cui all'articolo 17 degli studi di microzonazione sismica di III livello,
- e) vigilanza sugli interventi di ricostruzione e riparazione degli immobili privati, anche coordinando la concessione ed erogazione dei relativi contributi;
- f) coordinamento degli interventi di ricostruzione e riparazione di opere pubbliche;
- g) gestione degli interventi a sostegno delle imprese che hanno sede nei territori interessati, assicurando il recupero del tessuto socioeconomico nelle aree colpite dagli eventi sismici;
- h) gestione della contabilità speciale a lui appositamente intestata.

Per l'esercizio delle sue funzioni e prerogative il Commissario straordinario:

- provvede anche a mezzo di atti di carattere generale e di indirizzo;
- opera in raccordo con il Presidente della Regione Campania al fine di assicurare la piena efficacia ed operatività degli interventi;
- provvede nell'ambito delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili.

Tutte le funzioni di cui al presente paragrafo (per lo meno, quelle effettivamente esercitate e non concluse), rilevanti ai fini anticorruzione, sono state in concreto analizzate nell'ambito dell'assessment effettuato e formalizzato nelle schede di rischio di cui all'All. 1, cui si rinvia per approfondimenti.

Non risultano assegnati al Commissario poteri in deroga alle vigenti disposizioni di legge.



3. SOGGETTI, RUOLI E FUNZIONI ANTICORRUZIONE NELLA GESTIONE COMMISSARIALE

3.1 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Mentre nel PNA 2017, in assenza di specifiche disposizioni normative, si era ipotizzato per le Gestioni commissariali che il RPCT potesse essere individuato alternativamente: nel RPCT dell'Amministrazione competente per la nomina o vigilante (PCM) ovvero nello stesso Commissario Straordinario, il DPCM 28/03/2018 di modifica dell'art. 10 del DPCM 20/12/2013 ha sancito l'autonomia dei Commissari straordinari di Governo e dei Rappresentanti del Governo presso le Regioni a statuto speciale e le Province autonome rispetto alla PCM, anche dal punto di vista della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prevedendo che: *"I Commissari straordinari del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400... svolgono direttamente le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza"*.

La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190. A seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 alla l. n.190/2012, il legislatore ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza. L'ANAC ha gli ha dedicato inoltre un ampio spazio di approfondimento, in particolare con la delibera n. 840/2018, nel PNA 2018 e, da ultimo, nell'All. 3 al PNA 2019; si tratta di interventi ritenuti necessari dall'Autorità per dare risposte unitarie a varie istanze di parere pervenute dagli operatori del settore e dagli stessi RPCT.

Quanto alle funzioni/compiti, il RPCT della Gestione commissariale garantisce le seguenti funzioni:

- a) predispone/aggiorna/valida il PPCT; il processo di redazione/revisione del PPCT è coordinato dall'Ufficio Affari Generali e di Segreteria cui al successivo paragrafo;
- b) verifica – con l'ausilio dell'Ufficio Affari Generali e di Segreteria - l'idoneità e l'efficace attuazione del PPCT e delle misure ivi riportate, disponendo modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) esercita le seguenti funzioni di monitoraggio e controllo:
 - effettua la vigilanza interna sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, laddove la vigilanza esterna è condotta dall'ANAC;
 - verifica l'applicabilità e (ove possibile) l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione;
 - svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; effettua l'attestazione periodica di competenza sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in assenza di OIV, Nucleo di valutazione Organismi con funzioni analoghe presso la Struttura commissariale
 - gestisce ed istruisce le segnalazioni ai sensi della disciplina sul whistleblowing, adottando le cautele definite al par. 5.9;
 - è il destinatario delle istanze di accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5, co. 3d, d.lgs. 33/2013;
 - ha competenza sui casi di riesame nell'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. n.33/2013;
- d) programma e approva la formazione in materia di etica, anticorruzione e trasparenza;
- e) redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e dell'efficacia delle misure implementate, da pubblicare nella specifica sezione "Amministrazione trasparente"; riferisce in proposito alla PCM nei casi in cui sia richiesto;
- f) segnala alle Amministrazioni di appartenenza i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per i successivi adempimenti disciplinari;
- g) comunica ad ANAC – attraverso lo specifico applicativo messo a disposizione - i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento nonché delle misure definite nel PPCT.

Nell'esercizio di tali funzioni, il RPCT ha i più ampi poteri di verifica, controllo e istruttori, come definiti dall'Autorità nella delibera n. 840 del 02/10/2018, cui per completezza si rinvia.



3.2 Ufficio Affari Generali e di Segreteria

Secondo quanto definito nel Decreto commissariale n. 1254 del 15/11/2021 sull'organizzazione della Struttura commissariale, all'Ufficio Affari Generali e di Segreteria è delegato *“l'adempimento degli obblighi in materia di legalità e trasparenza”*.

Tale attribuzione di funzioni si è resa necessaria al fine di rendere compatibile l'individuazione normativa (e quindi non derogabile) del ruolo di RPCT in capo al Commissario Straordinario con le ulteriori, diverse e prioritarie funzioni connesse all'esercizio delle funzioni istituzionali costituenti la mission della Gestione commissariale.

Pertanto, ferma restando la funzione di supervisione generale e la competenza all'adozione delle decisioni ed (eventuali) atti finali propria del Commissario Straordinario anche in qualità di RPCT, il complesso delle funzioni di cui al par. precedente devono intendersi attribuite (in via istruttoria e procedimentale) alla competenza del Responsabile dell'Ufficio citato, cui – per effetto dell'approvazione del presente Piano – sono attribuite le funzioni di supporto al Commissario ai fini della verifica, controllo e istruttoria propri del RPCT.

3.3 Responsabili degli Uffici e Aree della Struttura commissariale

I Responsabili degli Uffici e delle Aree in cui si articola la Struttura commissariale sono tenuti alla più ampia collaborazione, non solo con il RPCT ma anche con l'Ufficio di cui al par. precedente. Tale dovere di collaborazione si sostanzia nei seguenti compiti:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio in sede di strutturazione organizzativa delle attività di propria competenza, coordinandosi opportunamente con il RPCT e l'Ufficio AAGG, fornendo i dati e le informazioni necessarie o richieste sia in sede di valutazione dei rischi che di predisposizione dei documenti di riferimento ed infine nell'ambito delle attività di monitoraggio e controllo;
- b) promuovere l'adozione di adeguate misure correttive nei casi in cui, nello svolgimento delle proprie attività, dovessero emergere punti di attenzione connessi al mancato rispetto delle procedure e protocolli definiti ed imposti;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia e promuovere quello dei collaboratori assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'etica e l'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel presente PPCT e negli ulteriori documenti organizzativo-gestionali che definiscono o contribuiscono al più complessivo sistema di controllo di specifiche aree a rischio; operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse misure da parte del personale assegnato al proprio Servizio;
- e) definire/proporre idonee procedure interne, correlate alle attività a rischio, volte a disciplinare il funzionamento dei controlli di primo livello loro demandati;
- f) informare il RPCT di tutti i fatti o gli atti di cui vengano a conoscenza e che possano costituire una violazione dei principi di legalità, buon andamento ed imparzialità, delle regole definite dal presente PPCT e/o che comunque possano comportare un aumento significativo del rischio;
- g) relazionare periodicamente sullo stato di attuazione delle misure anticorruzione (con specifico ma non esclusivo riferimento a quelle definite nella gap analysis di cui al par. 4.3.4) per le aree di attività di competenza, come previsto al cap. 6;
- h) fornire i dati e documenti per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, come meglio definiti nell'All. 3 del presente PPCT, ovvero validare i dati reperiti dai propri collaboratori e verificare il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione di propria competenza;
- i) garantire, per quanto li riguarda direttamente, il rispetto delle regole più generali di cui al paragrafo successivo.

3.4 Personale assegnato alla Struttura commissariale, consulenti ed esperti

Più in generale, tutto il personale assegnato alla Gestione commissariale (compresi gli esperti ed i consulenti):

- a) è destinatario di un generale obbligo di assoluta ed incondizionata collaborazione nelle attività del RPCT e dell'Ufficio AAGG; in proposito non sono opponibili motivi di riservatezza o di segretezza delle informazioni utili all'espletamento delle proprie attività di vigilanza;



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

- b) osserva i principi di comportamento di cui al par. 5.1, le prescrizioni contenute nel presente PPCT (par. 5.2 e ss.), le istruzioni e procedure “settoriali/di processo” nonché tutte le ulteriori misure definite anche “pro tempore” ai fini penal-preventivi;
- c) è tenuto all’obbligo di segnalazione al RPCT delle seguenti circostanze:
- notizie relative alla commissione (o alla ragionevole convinzione di commissione) di uno o più dei reati contro la PPAA, contenuti in provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di e/o l’avvio di un procedimento giudiziario a proprio carico;
 - violazioni da parte di altri dei principi di comportamento, del presente PPCT e delle istruzioni e procedure “settoriali/di processo” di cui sia direttamente o indirettamente venuto a conoscenza e che possano o meno configurare la commissione, o ragionevole possibilità di commissione, dei reati o di comportamenti idonei a ledere i principi di legalità, buon andamento ed imparzialità della Gestione commissariale;
 - ogni ulteriore profilo di criticità di cui direttamente o indirettamente siano venuti a conoscenza, con riferimento all’applicazione del presente PPCT;
- d) è tenuto a partecipare obbligatoriamente alle attività formative organizzate dalla Gestione commissariale sul tema e ad evidenziare eventuali esigenze ulteriori e aggiuntive di info-formazione generale o tematica al fine di garantire la più ampia diffusione di una cultura della legalità e la più corretta attuazione di quanto previsto dal presente PPCT.

3.5 Responsabile dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

In attuazione dell’art. 33-ter del DL 179/ 2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012 (c.d. Decreto Sviluppo-bis) è istituita presso l’ANAC l’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Le Stazioni appaltanti hanno l’obbligo di richiedere l’iscrizione all’Anagrafe presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell’articolo 62-bis del Codice dell’amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005). Esse hanno altresì l’obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi, adempimento a cura del Responsabile dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti nominato da ciascun Ente. Dall’obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili.

ANAC ha disposto che, a fini di monitoraggio, il nominativo del RASA fosse indicato nei PPCT approvati dalle singole Amministrazioni.

Il Commissario straordinario è registrato presso l’AUSA, il RASA è individuato nella Responsabile dell’Ufficio AAGG, Alessandra Calcara.



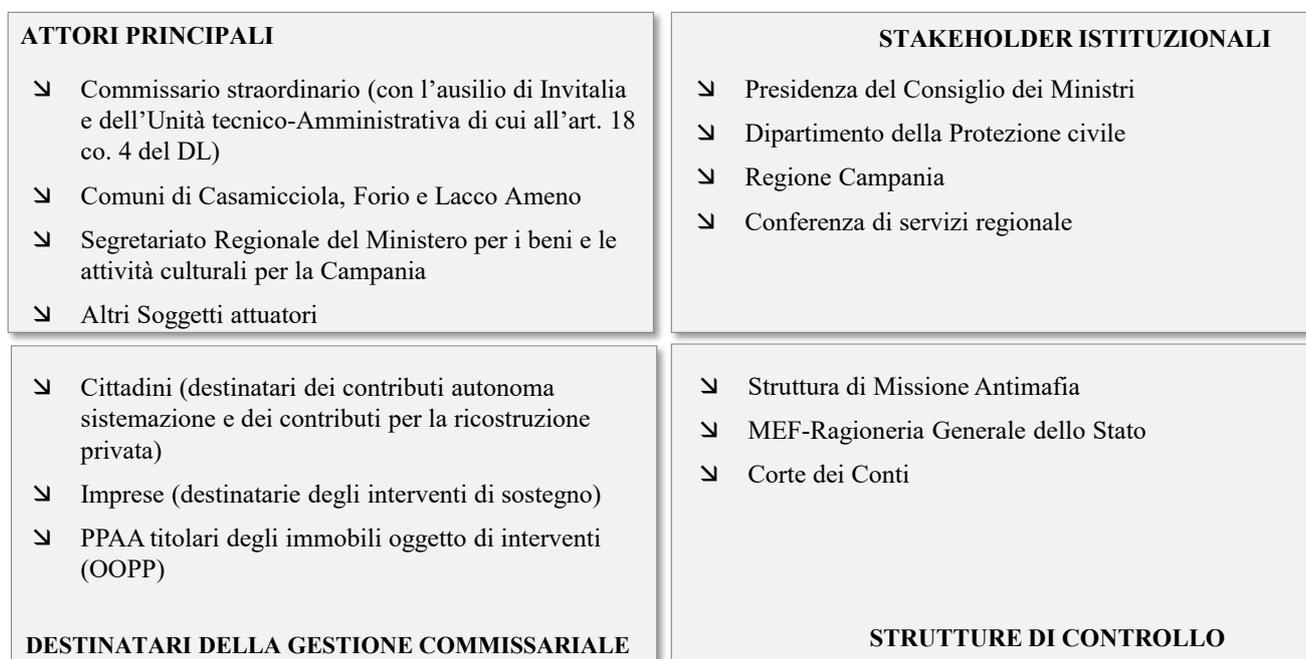
4. ANALISI DEL CONTESTO E DEI RISCHI

4.1 Contesto esterno

L'obiettivo del presente paragrafo è di verificare come le caratteristiche strutturali del sistema di soggetti (intesi come stakeholder di riferimento) con cui si relaziona la Gestione commissariale possano favorire il (o abbattere il rischio del) verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si è deciso, almeno in questa prima release di non utilizzare dati ed informazioni di tipo "oggettivo" (es., dati statistici di tipo economico, giudiziario, ecc.) e, invece, di concentrarsi sull'analisi degli attori (stakeholder) che, unitamente ai destinatari finali dei processi di ricostruzione (PPAA, imprese e cittadini) costituiscono l'ecosistema di riferimento con il quale la Gestione commissariale deve confrontarsi (cfr. in proposito PNA 2017, approfondimento Gestioni commissariali)

Il Commissario straordinario, infatti, si interfaccia con una serie di soggetti (istituzionali e non) che, in estrema sintesi, sono rappresentati nella seguente figura.



Nei paragrafi che seguono sono quindi illustrati (ai fini anticorruzione) la mission e le funzioni dei principali attori coinvolti direttamente ed indirettamente nella ricostruzione, considerando che è comunque necessario includere, tra gli stakeholder di riferimento della Gestione commissariale:

- ✓ i cittadini, direttamente interessati dalle opere di ricostruzione privata
- ✓ i professionisti e le imprese coinvolte nelle opere di ricostruzione

specificando in proposito che (sempre ai fini del rischio corruttivo) questi ultimi non sono stakeholder diretti del Commissario in quanto:

- a) quanto ai cittadini, l'unica interfaccia diretta con gli stessi sono i Comuni, che ricevono tutte le istanze ed effettuano una prima istruttoria di merito; il Commissario dispone il riconoscimento dei benefici ma non ha alcun contatto diretto con i beneficiari
- b) quanto ai professionisti ed alle imprese coinvolti nella ricostruzione, questi sono:
 - selezionati e gestiti direttamente dai cittadini quanto alla ricostruzione privata
 - selezionati e gestiti direttamente dai Soggetti attuatori, per la ricostruzione pubblica (il Commissario non ha ricoperto né ricoprirà in futuro il ruolo di Soggetto attuatore)



4.1.1 Attori direttamente coinvolti nella ricostruzione

Oltre al Commissario ed alla sua Struttura (compresi Invitalia e l'Unità tecnico-amministrativa di cui ai commi 4 e 5 dell'art. 18 del DL), per l'analisi dei quali si rinvia al cap. 2 ed ai par. 4,2.1 e 4.2.2 (oltre che alle allegate schede di rischio per l'analisi dei processi), nei processi di ricostruzione post sisma intervengono i seguenti soggetti.

4.1.1.1 Comuni di Casamicciola, Forio e Lacco Ameno

In ottemperanza alle previsioni di cui al DL, i Comuni interessati dal sisma esercitano funzioni fondamentali nell'ambito dei processi di ricostruzione, privata e pubblica, con il coordinamento e monitoraggio della Struttura commissariale; per quanto più direttamente qui interessa, in particolare:

- a) gestiscono specifiche funzioni connesse agli interventi d'emergenza, tra l'altro:
 - stipulando apposite convenzioni e ricevendo ed istruendo le rendicontazioni dei costi sostenuti dagli alberghi per la sistemazione degli sfollati (attività cessata al 30/04/2020) e dalle Società di trasporto pubblico e privato, per il servizio di trasporto studenti (servizio attualmente ancora in corso);
 - effettuando la prima istruttoria delle richieste di Contributo Autonomia Sistemazione (essendo i titolari delle informazioni necessarie, tra cui: ordinanza di sgombero e ripristino dell'agibilità/abitabilità; composizione del nucleo familiare e sussistenza nello stesso di particolari situazioni)
- b) provvedono, anche mediante l'indizione di apposite Conferenze di servizi, a definire le istanze di condono relative agli immobili distrutti o danneggiati dal sisma, presentate ai sensi della L. 47/1985, della L. 724/1994 e del DL 269/2003 convertito, con modificazioni, dalla L. 326/2003 (che condizionano la concessione dei contributi di cui al punto successivo)
- c) effettuano la prima istruttoria delle domande di contributo per la ricostruzione privata presentate dai soggetti legittimati di cui all'art. 21, comma 2 del DL, ed in particolare:
 - ricevono e rilasciano le autorizzazioni (CILA/SCIA/permessi), verificata la conformità agli strumenti urbanistici e al regolamento edilizio ed acquisiti, ove necessario, i pareri della Sovrintendenza/Genio civile; in sede di rilascio del titolo edilizio, ai fini della concedibilità del contributo, il Comune attesta la legittimità urbanistica originaria o intervenuta dell'intero immobile
 - ricevono e istruiscono la richiesta di contributo (verificando l'insussistenza di condizioni ostative all'intervento, la presenza dei requisiti per la fruizione del contributo e la completezza della domanda presentata e della documentazione allegata) e formalizzano, con determina del RUP comunale e provvedimento di trasmissione del Sindaco, la proposta di concessione del beneficio definendo altresì l'importo del contributo stesso (sulla base del costo ammissibile individuato dal tecnico incaricato)
- d) sono identificati tra i Soggetti attuatori di cui al par. successivo dei lavori di ricostruzione pubblica

4.1.1.2 Segretariato Regionale del Ministero per i beni e le attività culturali per la Campania

In forza di specifico protocollo d'intesa con la Diocesi di Ischia, il Segretariato Regionale del MIBACT ha assunto il ruolo di soggetto attuatore sulle chiese di proprietà della Diocesi, per le funzioni di cui al par. successivo.

4.1.1.3 Soggetti attuatori

I Soggetti attuatori ai sensi e per gli effetti dell'art. 26 del D.L. sono i soggetti cui è affidata la responsabilità dell'attuazione di uno o più interventi per la riparazione, il ripristino con miglioramento sismico o la ricostruzione degli edifici pubblici, delle chiese e degli edifici di culto di proprietà di enti ecclesiastici civilmente riconosciuti; in particolare:

- a) hanno effettuato la ricognizione delle OOPP da realizzare, in particolare specificando la correlazione delle stesse con l'evento sismico del 2017 e definendo una prima quantificazione economica degli investimenti; gli elenchi



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

delle opere da realizzare e i relativi piani finanziari sono stati approvati dal Commissario, dando mandato ai Soggetti attuatori di realizzarle, con le seguenti ordinanze:

- n. 11/2020 per le chiese e gli edifici di culto di proprietà di enti ecclesiastici, interventi successivamente rimodulati con ord. n. 15/2021
- n. 6/2019 per gli edifici scolastici, interventi successivamente rimodulati con ord. n. 9/2020
- n. 14/2020 per tutte le altre OOPP
- b) ricevono i finanziamenti disposti dal Commissario straordinario a valere della contabilità speciale della ricostruzione, in forma di anticipo per le spese di progettazione e poi per SAL periodici
- c) svolgono il ruolo/funzione di stazioni appaltanti/soggetto aggiudicatore
- d) coordinano e monitorano la realizzazione dell'intervento

Nell'ambito della ricostruzione post sisma 2017, l'art. 27 del DL individua come Soggetti attuatori i seguenti soggetti:

- la Regione Campania;
- i Ministeri per i beni e le attività culturali, delle infrastrutture e dei trasporti, dell'istruzione, dell'università e della ricerca;
- l'Agenzia del demanio;
- i Comuni;
- altri soggetti gestori o proprietari delle infrastrutture viarie;
- la Diocesi, limitatamente agli interventi sugli immobili di proprietà di enti ecclesiastici civilmente riconosciuti

4.1.2 Stakeholder istituzionali

4.1.2.1 Presidenza del Consiglio dei Ministri

La PCM è l'Ente di riferimento del Commissario straordinario, che lo ha nominato e di cui costituisce espressione ed a cui riferisce.

Presso la PCM è istituita "Casa Italia", il Dipartimento che il Governo ha voluto nel marzo del 2017 per promuovere la sicurezza del Paese in caso di rischi naturali. In questo ambito, Casa Italia sta operando un coordinamento tra le varie Strutture commissariali al fine di omogeneizzare le procedure e gli interventi di ricostruzione post sisma.

4.1.2.2 Dipartimento della Protezione civile

Oltre alle funzioni svolte all'indomani della dichiarazione dello stato di emergenza, di cui al par. 2.1, il Dipartimento della Protezione civile presso la PCM ha:

- a) supportato la redazione di un piano finalizzato a dotare i Comuni degli studi di microzonazione sismica di III livello
- b) gestito la ricognizione dei danni, conclusa con circa 800 sopralluoghi, sia su immobili privati che pubblici. Le relative schede AeDES formalizzano una classificazione di agibilità degli immobili verificati corrispondente ai livelli di danno di diversificata entità ed estensione

4.1.2.3 Regione Campania

La Regione Campania opera in "raccordo" con il Commissario straordinario al fine di "di assicurare la piena efficacia ed operatività degli interventi" (art. 18, co. 3 del DL). Le competenze in proposito esercitate, come esplicitato dallo stesso DL, sono le seguenti:

- a) concerta con il Commissario straordinario la ricognizione dei danni unitamente ai fabbisogni finanziari per la ricostruzione (art. 18, co. 1 lett. b del DL)
- b) redige il piano di ricostruzione³ per la riparazione e la ricostruzione degli immobili danneggiati dal sisma nonché la riqualificazione ambientale e urbanistica dei territori interessati (art. 24-bis del DL), svolgendo in proposito

³ che assolve alle finalità dei piani attuativi di cui all'articolo 11 del DL 189/2016 e dei piani di delocalizzazione e trasformazione urbana di cui all'art. 17, comma 3 del DL



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

altresì le funzioni degli Uffici speciali di cui al DL 189/2016 ed indicendo e presiedendo la Conferenza dei servizi di cui al par. successivo

c) svolge il ruolo di Soggetto attuatore di cui al par. 4.1.1.2 (art. 26, co. 4 del DL)

4.1.2.4 Conferenza di servizi regionale

La procedura di approvazione dei Piani urbanistici prevede il coinvolgimento del Commissario straordinario in fase di formalizzazione del parere di cui al co. 2 lett. b dell'art. 24-bis e di partecipazione alla Conferenza di servizi regionale, per il parere obbligatorio e vincolante sugli stessi (di cui all'art. 11, co. 4 del DL 189/2016, in sostituzione della Conferenza permanente ivi prevista).

La Conferenza è istituita per diretta previsione normativa anche nella sua composizione. E' un organo a competenza intersettoriale ed è incardinato nella Struttura regionale (*"indetta e presieduta dal rappresentante della Regione Campania con la partecipazione del Commissario straordinario, del rappresentante del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, il cui parere e' obbligatorio e vincolante, e dei sindaci dei Comuni di Casamicciola, Forio e Lacco Ameno"*).

4.1.3 Strutture e funzioni di controllo di legalità e legittimità

4.1.3.1 Struttura di missione presso il Ministero dell'Interno

Per espresso richiamo normativo di cui all'art. 29, co. 1 del DL, *"il Commissario straordinario si avvale della Struttura di cui all'art. 30 del DL 189/2016 e dell'Anagrafe ivi prevista"*. Il citato articolo 30 del DL 189/2016 (peraltro ripreso dall'art. 29 del DL) ha introdotto specifiche disposizioni per garantire lo *"svolgimento, in forma integrata e coordinata, di tutte le attività finalizzate alla prevenzione e al contrasto delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici e di quelli privati che fruiscono di contribuzione pubblica, aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, connessi agli interventi per la ricostruzione"*. A tali fini è istituita, nell'ambito del Ministero dell'interno, un'apposita Struttura di missione diretta da un prefetto collocato all'uopo a disposizione, ai sensi dell'articolo 3-bis del DL 29 ottobre 1991, n. 345, convertito con modificazioni, dalla Legge 30 dicembre 1991, n. 410. La Struttura assicura, con competenza funzionale ed esclusiva, il coordinamento e l'indirizzo delle sopra richiamate attività, in stretto raccordo con le Prefetture delle Province interessate dagli eventi sismici.

In attuazione di quanto premesso fermi restando:

- la competenza in capo alla Struttura di Missione sulla tenuta dell'Anagrafe Antimafia degli Esecutori di lavori, servizi e forniture, connessi agli interventi per la ricostruzione,
- il necessario utilizzo da parte dei committenti pubblici e privati di Imprese ivi iscritte (art. 21, co. 13 del DL, per la ricostruzione privata; art. 26, co. 3 del DL, per la ricostruzione pubblica)

in data 27 aprile 2021 il Commissario Straordinario ha sottoscritto con la citata Struttura di Missione Antimafia un apposito protocollo di legalità finalizzato a prevenire, controllare e contrastare i tentativi di corruzione, infiltrazione mafiosa nonché le verifiche della sicurezza e della regolarità dei cantieri di lavoro del cratere sismico interessati alla ricostruzione pubblica. In particolare, il protocollo prevede:

- ✓ l'estensione dell'obbligo di iscrizione nell'Anagrafe Antimafia a tutti i soggetti appartenenti alla Filiera delle imprese coinvolte sui cantieri, indipendentemente dall'importo, oggetto, durata e da qualsiasi condizione e modalità di esecuzione;
- ✓ l'individuazione della Stazione appaltante quale "Soggetto responsabile della sicurezza" con il compito di garantire – verso gli organi deputati ai controlli antimafia – il flusso informativo dei dati relativi alla Filiera delle imprese;
- ✓ specifiche clausole contrattuali da applicare a tutta la filiera delle imprese con finalità di prevenzione delle interferenze illecite a scopo corruttivo ed a scopo antimafia;
- ✓ la costituzione di una specifica Banca Dati di tutti i soggetti che avranno accesso al cantiere (settimanale di cantiere);
- ✓ specifiche sanzioni per la violazione delle regole previste dal protocollo.



Il Commissario straordinario, pur non rientrando tra i soggetti attuatori, ha il compito di promuovere presso tali Soggetti quanto previsto nel protocollo.

4.1.3.2 Ragioneria Generale dello Stato

Ai sensi dell'art. 11, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 123/2011 in combinato disposto con l'art. 2, comma 2 octies del DL 225/2010, i rendiconti amministrativi resi dai Commissari titolari di contabilità speciale sono sottoposti al controllo successivo di regolarità contabile da parte dei competenti Uffici del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. La RGS effettua il controllo:

- ✓ potendo richiedere documentazione giustificativa di verifica di specifiche voci di rendiconto
- ✓ e quindi formalizza rilievi ovvero approva il rendiconto rilasciando il visto di regolarità contabile (come sempre peraltro avvenuto finora per il Commissario straordinario).

4.1.3.3 Corte dei Conti

Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 123/2011, il Commissario relaziona annualmente sulla realizzazione degli interventi di ricostruzione alla Ragioneria territoriale di Roma per il successivo inoltro alla competente sezione di controllo della Corte dei conti.

4.2 Contesto interno

Il presente paragrafo analizza gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è finalizzato a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

4.2.1 *Struttura Commissariale*

Ai sensi dell'art. 31 del DL, il Commissario straordinario si avvale di una struttura posta alle sue dirette dipendenze, disciplinandone con propri atti l'articolazione interna.

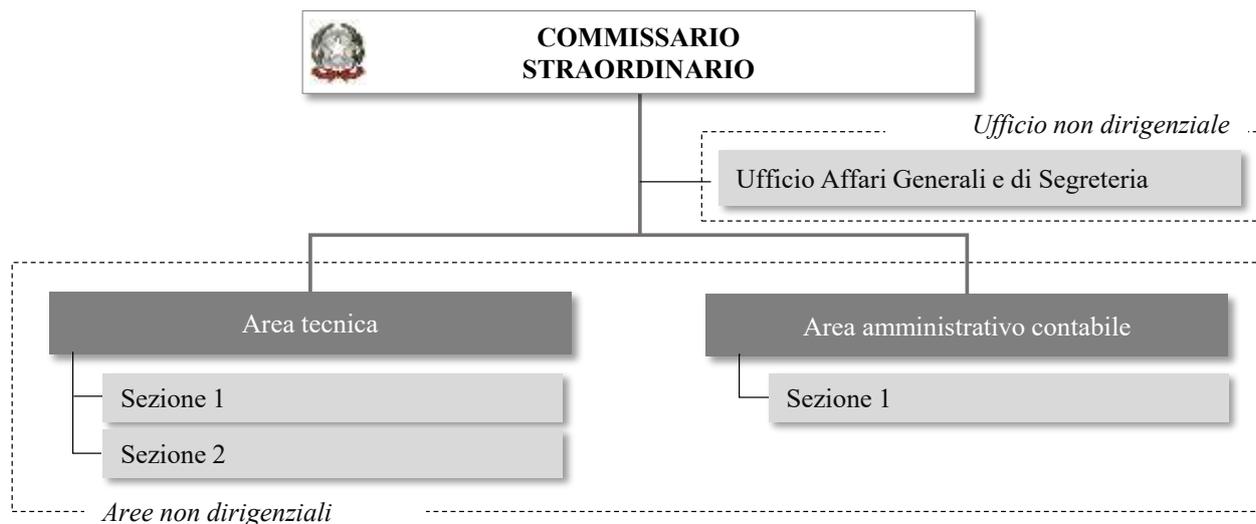
La Struttura commissariale costituisce quindi l'insieme di mezzi e risorse di cui viene dotato il Commissario per operare. Data la provvisorietà dello stesso incarico commissariale e la variabilità delle sue funzioni, dipendente dalle attribuzioni effettuate dalla Legge, funzionali al buon esito delle attività di ricostruzione, la Struttura è mutevole e variabile nel tempo, sia in relazione alla sua stessa esistenza (legata all'incarico del Commissario straordinario) quanto alla consistenza dei suoi componenti (legata al numero e complessità delle funzioni svolte).

4.2.2 *Struttura organizzativa*

L'assetto organizzativo della Struttura è attualmente disciplinato dal Decreto n. 1254 del 15/11/2021. L'organigramma vigente è il seguente:



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017



In particolare:

- L'Ufficio AAGG e di Segreteria cura gli affari generali ed i rapporti esterni, svolgendo funzioni di segreteria tecnico-amministrativa del Commissario; cura i rapporti con Invitalia, con l'Unità tecnico-amministrativa e con gli esperti; garantisce la gestione delle risorse umane e strumentali nonché degli obblighi in materia di legalità, trasparenza e protezione dei dati personali
- L'Area tecnica, attualmente organizzata in sole due Sezioni dedicate, garantisce tutte le funzioni di afferenza del Commissario alla ricostruzione pubblica ed a quella privata, curando la redazione dei relativi atti (ordinanze e decreti) e le questioni di natura tecnica generale e specifiche
- L'Area amministrativo contabile gestisce la contabilità speciale ed i relativi rendiconti e provvede inoltre alla emanazione dei decreti di concessione e di pagamento ed alla erogazione dei contributi assistenziali ai cittadini ed alle imprese.

4.2.3 Dotazione di personale

La dotazione organica complessiva (intesa come fabbisogno a regime di personale) per le funzioni del Commissario Straordinario è definita direttamente dall'art. 31 del DL in:

- un contingente nel limite massimo di 12 unità di personale non dirigenziale e 1 unità di personale dirigenziale di livello non generale
- un numero massimo di 3 esperti, nominati con provvedimento del Commissario

L'attuale personale in servizio è invece il seguente:

- n. 7 risorse in comando, distacco, fuori ruolo o altro analogo istituto da altra Amministrazione
- un solo esperto

cui si aggiungono le risorse messe a disposizione da Invitalia e dall'Unità tecnico-amministrativa di cui al par. successivo.

4.2.4 Invitalia e l'Unità tecnico-amministrativa

Come previsto dai commi 4 e 5 dell'art. 18 del DL, il Commissario straordinario si avvale:

- dell'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A., mediante la conclusione di apposita convenzione con oneri a carico della contabilità speciale. Invitalia garantisce l'assistenza tecnica e specialistica a supporto delle funzioni affidate al Commissario, anche attraverso la fornitura di personale assegnato funzionalmente alla Struttura commissariale (attualmente nel numero di 8 risorse). Le attività affidate ad Invitalia sono definite in apposita convenzione (quella vigente approvata con ordinanza commissariale n. 3 del 28/12/2018 con termine previsto al 31/12/2021), con oneri a carico della contabilità speciale. Invitalia provvede



annualmente a rendicontare i costi e le prestazioni erogate nel periodo (relazione illustrativa dell'attività svolta nell'annualità precedente, corredata dal rendiconto dei costi sostenuti); la verifica della rendicontazione è sottoposta a valutazione di apposito Gruppo di lavoro interno alla Struttura commissariale.

- dell'Unità tecnica-amministrativa istituita dall'art. 15 dell'ordinanza PCM n. 3920/2011⁴; il rapporto – che non prevede il riconoscimento di oneri – consiste nella messa a disposizione in assegnazione funzionale di n. 3 unità di personale nonché la gestione in service di alcune attività connesse alla gestione del personale (rilevazione presenze/assenze e generazione dei tabulati presenza)

4.3 Valutazione dei rischi

4.3.1 Indicazioni metodologiche

La metodologia di analisi utilizzata in questa prima release del PPCT poggia sui seguenti elementi portanti.

Quanto all'approccio utilizzato, come suggerito da ANAC, questo è stato insieme:

- ✓ cautelativo e prudenziale, ad es. nella valorizzazione del livello di rischio:
 - pari al più alto tra i due parametri utilizzati - impatto e gravità – sia per ciascun sottoprocesso/fase di attività riferibile a ciascun processo
 - al livello di processo, pari al più alto dei valori finali rilevati in relazione ai singoli sottoprocessi/fasi che lo compongonoconsiderando che un qualsiasi evento corruttivo, seppur di minima portata, avrebbe in ragione dell'attività e dei poteri conferiti alla Gestione commissariale conseguenze assai più rilevanti che per amministrazioni con una diversa mission istituzionale
- ✓ ma complessivamente sostenibile (per quanto possibile), ad es.:
 - valorizzando al massimo tutti gli strumenti e misure già implementate nonché quelle di cui sia già stata progettata e/o programmata l'implementazione
 - proponendo misure aggiuntive (generali o settoriali) che possano essere effettivamente sostenute dalla Struttura senza comprometterne (o rendere più difficile) il perseguimento della propria mission istituzionale

Dal punto di vista della rappresentazione, sono state predisposte matrici di mappatura dei rischi articolate per processo e formalizzate nei fogli excel allegati al presente documento e che ne costituiscono parte integrante e sostanziale; le matrici (ed i relativi fogli) sono organizzate in più schede:

- ✓ la prima fornisce un inquadramento dell'ambito del rischio, l'individuazione della Struttura competente per il processo e l'analisi del processo stesso (scomposto in sottoprocessi o fasi di lavoro ove possibile)
- ✓ la seconda (presente solo ove necessario) una focalizzazione sugli adempimenti in materia di trasparenza pertinenti per il processo
- ✓ la terza, per ciascun sottoprocesso o fase di lavoro, formalizza l'identificazione, l'analisi, la valutazione ed il trattamento del rischio

Quanto alla metodologia di valorizzazione e prioritizzazione dei rischi, al fine di recepire le indicazioni di cui al PNA 2019 si è utilizzato un approccio qualitativo, attraverso la selezione ed utilizzo dei seguenti driver:

- a) censimento e valorizzazione dei seguenti elementi informativi (reperibili all'interno delle schede stesse):
 - il registro dei rischi, ovvero un "catalogo degli eventi rischiosi" specifico per ogni "area di rischio" in cui è inquadrato il processo di analisi;
 - i fattori abilitanti ovvero specifiche vulnerabilità "di processo" (ad es., mancanza di regolamenti/procedure org.ve; assenza di strumenti informatici strutturati per il monitoraggio delle attività; assenza di competenze specifiche...) ovvero "generali" (ad es., mancata implementazione di misure generali)
- b) utilizzo, ai fini del calcolo del valore di rischio (c.d. livello di esposizione) dei seguenti parametri:
 - l'impatto (entità potenziale del danno), valutato considerando le conseguenze che l'evento di corruzione o di *maladministration* produrrebbe sia sulla Gestione commissariale (in termini di qualità e continuità dell'azione

⁴ attualmente in seno alla Presidenza del Consiglio dei Ministri



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.) che sugli stakeholders (portatori di interessi istituzionali, altre PPAA, cittadini, imprese...), a seguito del possibile “degrado” (es., rallentamento, blocco) dei processi di ricostruzione conseguenti all’evento corruttivo

- la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, valutata considerando tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all’amministrazione, notizie di stampa...), che di natura soggettiva (ovvero relativi alle modalità di realizzazione delle attività a rischio)

La probabilità e l’impatto costituiscono “indicatori di sintesi”, caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto. Gli stessi assumono contenuti più o meno diversi in riferimento ai singoli eventi corruttivi, favorendo una valutazione più complessiva dei dati a disposizione; in entrambi i casi si è scelto di esporre le valutazioni con metriche su base 4 (con la seguente valorizzazione qualitativa: basso, medio, alto, altissimo); nel caso della probabilità:

- per gli elementi oggettivi sono stati considerati i seguenti indicatori:

Indicatori ed altri elementi qualitativi	Valore (2017-21)
Procedimenti penali avviati a carico di esponenti della Gestione commissariale	0
Condanne o altri provvedimenti giudiziari sanzionatori comminati	0
Sanzioni comminate o contestazioni effettuate da Organi/Autorità di controllo esterno ⁵	0
Procedimenti disciplinari avviati	0
Sanzioni disciplinari comminate	0
Controversie in materia di appalti ed incarichi (presso il TAR, ANAC...)	0
Controversie in materia di lavoro	0
Segnalazioni di illeciti venute ed istruite	0

- per quelli soggettivi, sono state censite ed analizzate le contromisure in atto (generali, come descritte al cap. 5) e di processo.

c) per la determinazione del livello finale di rischio (valore sintetico) si è, infine, applicato un “fattore di ponderazione” basato sul livello di influenza (positiva o negativa) degli stakeholder esterni alla Gestione commissariale nello specifico processo in analisi, secondo i parametri di seguito elencati:

- Neutro (nessuna influenza rilevante ai fini anticorruzione)
- Abbattimento del rischio (influenza positiva)
- Rischio non minore di medio, alto o altissimo (influenza negativa, e relativa valorizzazione)

Il valore sintetico finale è stato commentato con una breve motivazione.

Infine, nel caso di ipotesi di miglioramento, sono state indicate le misure da adottare (complete di responsabile dell’implementazione e tempistiche) peraltro riassunte al par. 4.3.4.

Rimandando quindi alla lettura delle singole schede per le informazioni di dettaglio, si riportano di seguito gli esiti dell’assessment.

4.3.2 Mappatura dei processi/funzioni della Gestione commissariale

Nelle tabelle che seguono si propone:

a) la correlazione tra i processi/funzioni del Commissario e della Struttura commissariale (così come analizzate nelle schede di assessment) e le aree di rischio individuate dai vari PNA:

⁵ Corte dei Conti, ANAC, ASL, Ispettorato del Lavoro, INAIL...



**COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI
DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017**

Area di rischio (rif. PNA)	Processo/funzione della gestione commissariale (rif. scheda excel)
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione degli interventi di assistenza alla popolazione a seguito della cessazione dello stato di emergenza (rif. scheda 2.2) Gestione degli interventi di sostegno alle attività economiche (rif. scheda 2.3) Concessione dei contributi per la ricostruzione privata (rif. scheda 3.2)
Contratti Pubblici	Spese di funzionamento (rif. scheda 1.2)
Acquisizione e gestione del personale	Selezione e gestione del personale (rif. scheda 1.1)
Incarichi e nomine	Selezione del contingente di esperti (rif. scheda 1.1)
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione contabilità speciale (rif. scheda 2.1)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività di competenza in relazione alla gestione degli interventi di ricostruzione pubblica (rif. scheda 3.3)
Gestione del territorio	Pianificazione urbanistica (rif. scheda 3.1)

b) la rappresentazione della mappatura dei processi, a livello di sottoprocesso/fase di attività e Struttura responsabile:

Responsabilità interne	Processo/funzione	Sottoprocesso/fase
Area amministrativo-contabile	Gestione degli interventi di sostegno alle attività economiche (rif. scheda 2.3)	Disciplina dei criteri di accesso ai contributi
		Istruttoria ed approvazione contributi per la ripresa produttiva
		Liquidazione dei contributi
Ufficio Affari Generali e di Segreteria	Spese di funzionamento (rif. scheda 1.2)	Acquisizione di beni e servizi strumentali Esecuzione del contratto
Area amministrativo-contabile	Gestione degli interventi di assistenza alla popolazione a seguito della cessazione dello stato di emergenza (rif. scheda 2.2)	Rimborso costi trasporto studenti
		Contributo Autonoma Sistemazione
Ufficio Affari Generali e di Segreteria	Selezione e gestione del personale (rif. scheda 1.1)	Dotazione organica e programmazione fabbisogni
		Acquisizione personale in comando (fuori ruolo o analogo istituto) da altra Amministrazione
		Gestione personale in comando (fuori ruolo o analogo istituto) da altra Amministrazione
		Missioni e trasferte
		Trattamento incentivante
Ufficio Affari Generali e di Segreteria	Selezione del contingente di esperti (rif. scheda 1.1)	Selezione del contingente di esperti
		Missioni e trasferte
		Trattamento incentivante (ove previsto)
Area amministrativo-contabile	Gestione contabilità speciale (rif. scheda 2.1)	Ciclo attivo
		Tenuta della contabilità speciale
		Ciclo passivo (flussi di pagamento)
		Gestione rendiconti e verifiche esterne
Area tecnica	Concessione dei contributi per la ricostruzione privata (rif. scheda 3.2)	Ricognizione dei danni, programmazione degli interventi e SAL
		Procedimenti di concessione dei contributi per la ricostruzione privata
		Svolgimento dei controlli in itinere
		Misure e controlli a tutela della legalità
Area tecnica	Attività di competenza in relazione alla gestione degli interventi di ricostruzione pubblica (rif. scheda 3.3)	Programmazione delle Opere
		Coordinamento operativo e finanziamento dei Soggetti attuatori
		Approvazione dei progetti esecutivi
Area tecnica	Pianificazione urbanistica (rif. scheda 3.1)	Perimetrazione Pianificazione urbanistica (rilascio dei pareri)



4.3.3 Identificazione, valorizzazione e prioritizzazione dei rischi

Di seguito si espone l'esito finale della valutazione dei rischi in termini di giudizio sintetico, a livello di processo/funzione, rimandando per l'analisi di maggior dettaglio alle schede allegate.

Processo/funzione della gestione commissariale (rif. scheda excel)	Giudizio sintetico (valore del rischio)
Gestione degli interventi di sostegno alle attività economiche (rif. scheda 2.3)	Medio
Concessione dei contributi per la ricostruzione privata (rif. scheda 3.2)	Medio
Selezione e gestione del personale (rif. scheda 1.1)	Medio
Gestione degli interventi di assistenza alla popolazione a seguito della cessazione dello stato di emergenza (rif. scheda 2.2)	Basso
Spese di funzionamento (rif. scheda 1.2)	Basso
Selezione del contingente di esperti (rif. scheda 1.1)	Basso
Gestione contabilità speciale (rif. scheda 2.1)	Basso
Attività di competenza in relazione alla gestione degli interventi di ricostruzione pubblica (rif. scheda 3.3)	Basso
Pianificazione urbanistica (rif. scheda 3.1)	Basso

4.3.4 Gap analysis

Nel presente paragrafo si propone la pianificazione delle azioni di miglioramento definite a seguito dell'analisi, distinguendo tra misure generali e specifiche, ed indicando il relativo responsabile e tempistica di implementazione:

Misura	Tipologia	Responsabile	Tempistica (entro il)
Attività istruttorie e completamento delle pubblicazioni ex d.lgs. 33/2013 di competenza della Struttura commissariale	Generale e settoriale	Tutte le Strutture, con il coordinamento dell'Ufficio Affari Generali e di Segreteria	30/06/2022
Pubblicazione delle informazioni ex art. 37 D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 50/2016	Settoriale	Ufficio Affari Generali e di Segreteria	30/06/2022
Richiamo del Codice di comportamento della PCM in tutti gli atti pre-contrattuali (es., avvisi), contrattuali e convenzionali quale parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai destinatari	Generale	Ufficio Affari Generali e di Segreteria	30/06/2022
Potenziamento delle verifiche sull'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse nelle varie fasi di procedimenti amministrativi (sia funzioni di supporto interno che funzioni core)	Generale e settoriale	Tutte le Strutture	30/06/2022
Avvio dei controlli in itinere di cui all'art. 24 co. 5 del DL	Settoriale	Area tecnica	31/01/2022
Verifica della richiesta di trascrizione nei registri immobiliari della concessione del contributo (ricostruzione privata) ad opera dei Comuni	Settoriale	Area tecnica	30/06/2022
Formazione operativa sul PPCT a seguito dell'approvazione	Generale	Ufficio Affari Generali e di Segreteria	30/06/2022



5. TRATTAMENTO DEI RISCHI

5.1 Principi di comportamento

In quanto diretta emanazione della PCM, il Commissario Straordinario e la Struttura commissariale si attengono al “Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell’etica dei dirigenti e dei dipendenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri”, approvato con DPCM 16/09/2014 e reperibile al seguente [link](#); nel corso del 2021 il Codice dovrebbe essere aggiornato dalla PCM per adeguarlo alle nuove linee guida di cui alla delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

I Responsabili dei singoli procedimenti incaricati curano comunque che siano inserite nei disciplinari di gara o avvisi di selezione, negli atti di incarico o acquisizione in comando (per il personale interno o funzionalmente operante nella Struttura commissariale), nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite clausole che rendano obbligatorio il rispetto delle disposizioni del Codice nonché clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione dello stesso.

5.2 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali ex D.lgs. n. 39/2013

Le verifiche dell’assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e dell’art. 53 del D.Lgs. 165/2001 sono effettuate per il Commissario Straordinario, direttamente dalla PCM che lo nomina, dandone menzione nel DPCM che conferisce l’incarico.

La Struttura commissariale non dispone attualmente di personale con profilo dirigenziale. Nel caso di futura acquisizione, le verifiche saranno effettuate direttamente dal Commissario Straordinario, che ne darà menzione negli atti di conferimento dell’incarico.

Le dichiarazioni che hanno reso possibile la verifica dell’insussistenza delle cause ostative in argomento sono pubblicate, ai sensi dell’art. 20, co. 3 del D.Lgs. 39/2013:

- per il Commissario straordinario, dalla Presidenza del Consiglio
- per il personale dirigenziale, ove acquisito, sul sito del Commissario straordinario

In proposito, le misure organizzative da implementare sono finalizzate ad assicurare che:

- a) siano note agli interessati, prima dell’attribuzione degli incarichi, le specifiche cause di inconferibilità ed incompatibilità applicabili ad ogni posizione, su cui sono basate le dichiarazioni rilasciate
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità sia prima dell’attribuzione dell’incarico (in tempo utile per le dovute verifiche) che, limitatamente alle incompatibilità sopravvenute, periodicamente nel corso del rapporto (anche mediante dichiarazione di assenza di variazioni) ovvero in caso di rinnovo o attribuzione di specifici incarichi anche endo-procedimentali che ne giustificano la riacquisizione.

Il RPCT dovrà effettuare un’attività di vigilanza periodica sul rispetto delle predette misure.

5.3 Conflitti o comunanze d’interesse: obblighi di comunicazione ed astensione

Le regole sulla gestione dei conflitti d’interesse e connessi obblighi di astensione sono definite direttamente dal “Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell’etica dei dirigenti e dei dipendenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri” di cui al par. 5.1, in particolare agli artt. 6, 7 e 8, che qui si intendono integralmente richiamati.

Dal punto di vista operativo, la misura è gestita come segue.

Si procede mediante richiesta di autodichiarazione circa l’assenza di conflitti d’interesse⁶:

- a) congiuntamente alle dichiarazioni rilasciate dagli interessati sull’assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al par. precedente nei casi previsti, e sottoposte quindi alla verifica dei soggetti ivi riportati
- b) per gli esperti, nella fase del conferimento dell’incarico

⁶ dichiarazione è riferita non solo al diretto interessato ma anche ai rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

c) in relazione al personale in servizio presso la Struttura commissariale a prescindere dall'inquadramento (quindi anche con riferimento al personale in assegnazione funzionale da Invitalia e dall'UTA, che può assumere funzioni istruttorie), all'atto dell'approvazione del presente PPCT (a copertura delle funzioni finora svolte), utilizzando l'apposito modulo di cui all'All. 2 e mediante aggiornamenti nel caso di:

- assunzione di incarichi dirigenziali, di posizioni organizzative o che comunque comportino lo svolgimento di funzioni o compiti dirigenziali, poteri direttivi o deleghe di funzione
- assunzione/affidamento di specifici incarichi o funzioni interne che comportino poteri autoritativi, negoziali o la responsabilità di un procedimento amministrativo⁷ (es., RUP o altri incarichi in ambito appalti pubblici, compresa la partecipazione alle commissioni di aggiudicazione; responsabile del procedimento o partecipazione alle commissioni per: selezioni di personale, consulenti od esperti; controlli e verifiche amministrative nell'ambito delle funzioni connesse alla ricostruzione pubblica e privata; procedimenti per il riconoscimento di benefici economici)
- richiesta di svolgere attività o incarichi extra-istituzionali, come previsto al par. seguente

Per tutti, resta fermo l'obbligo di comunicazione delle variazioni rispetto alle dichiarazioni già effettuate richiedendo eventualmente l'astensione nel caso di conflitti d'interesse sopravvenuti o precedentemente non noti che riguardino incarichi o funzioni già attribuite⁸.

La dichiarazione (e/o la richiesta di astensione) è resa e valutata come segue:

- dal personale, al Responsabile dell'Ufficio/Area di afferenza
- nel caso dei Responsabili di Ufficio/Area, direttamente al Commissario straordinario

Il responsabile che procede alla valutazione dell'insussistenza dei conflitti d'interesse verifica, in tutti i casi in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, le autodichiarazioni rese ad es. mediante:

- ✓ consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica (es., visura nominativa c/o Registro delle imprese; consultazione dell'Anagrafe delle prestazioni al seguente [link](#), etc.);
- ✓ acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato
- ✓ audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche

La valutazione sulla sussistenza di una situazione di conflitto, da cui discende l'assunzione delle conseguenti misure preventive di seguito descritte, è svolta dal responsabile – anche in contraddittorio con l'interessato – verificando se la situazione è tale da mettere a rischio l'imparzialità dell'azione amministrativa e il corretto esercizio delle sue funzioni.

Nel caso di riscontro positivo, è imposto l'obbligo di astensione:

- assoluto in relazione alla partecipazione ad una Commissione di selezione o aggiudicazione, nel qual caso – ove la stessa sia già insediata ed abbia già espletato alcune attività – comporta la sostituzione di tutti i componenti⁹
- relativo a tutti gli atti o decisioni del procedimento di competenza del soggetto interessato;
- ove possibile, in via temporanea per un massimo di due anni, al termine dei quali rivalutare la situazione

⁷ L'obbligo dichiarativo si applica a: soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna; soggetti coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente; responsabili del procedimento e altri soggetti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali

⁸ Ciò è reso necessario dal fatto che ad es., nell'ambito di alcuni procedimenti, la conoscenza da parte del funzionario pubblico di versare in una situazione di conflitto o comunanza d'interessi è successiva rispetto all'assunzione dell'incarico, momento nel quale l'interessato non conosce ancora i soggetti beneficiari della propria attività. Così facendo il funzionario, in occasione dell'avvio di un procedimento, non deve rendere una specifica dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi per ogni singolo procedimento ma deve aggiornare, in presenza di fatti sopravvenuti, la dichiarazione sostitutiva già resa (cfr. Delibera ANAC n. 25/2020).

⁹ Cfr. in proposito Delibera ANAC n. 25/2020 già citata



Nelle situazioni incerte, in relazione alle quali sussista comunque un *fumus* di conflitto potenziale anche se non concreto, è possibile l'assunzione di misure organizzative diverse, quali ad es.: l'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo; l'imposizione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate.

5.4 Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali

In coerenza con quanto previsto dall'art. 5 di cui al "Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri" di cui al par. 5.1, il conferimento di incarichi d'ufficio e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali (anche gratuiti) può avvenire solo a favore di soggetti che non versano in situazioni di incompatibilità e/o di conflitto d'interesse, anche potenziale, e previa autorizzazione.

Mutuando le regole adottate in proposito dalla PCM, ai fini del conferimento e dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi così come previsto dall'art. 53, co. 5, del richiamato D.Lgs. n. 165/2001 la Gestione commissariale applica i "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche" contenuti nel documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del D.F.P., delle Regioni e degli Enti locali, reperibile al seguente [link](#).

La decisione sull'autorizzazione/nulla osta è rimessa al Commissario straordinario.

Sono fatti salvi i casi di deroga di cui all'art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis), per i quali la legge non prevede il rilascio di autorizzazione né un obbligo di comunicazione per il dipendente.

Gli incarichi conferiti ed autorizzati al personale che opera strutturalmente nella Gestione commissariale sono pubblicati in apposita sotto-sezione della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Commissario e, ai sensi dell'art. 53, co. 12 del D.Lgs. 165/2001, sono comunicati al Dipartimento della funzione pubblica (Anagrafe delle prestazioni Unificata).

5.5 Rotazione ordinaria

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b). Alla rotazione c.d. "ordinaria", da applicarsi al personale che opera in contesti particolarmente esposti a rischio, il PNA 2019 ha dedicato l'allegato 2.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla, secondo un criterio di gradualità, alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico dove la rotazione potrebbe determinare l'impossibilità di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e assicurare la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di specifiche attività) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva tese ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

Con riguardo alla specifica situazione della Gestione commissariale, si rileva che:

- da un lato le modalità di ingaggio del personale previste dalla normativa a causa della provvisorietà della Gestione commissariale (personale in comando da altra Amministrazione ovvero avvalimento di personale messo a disposizione da Invitalia e dall'UTA)
- dall'altro le specifiche ed elevatissime professionalità richieste per la gestione della mission commissariale
- infine il ristrettissimo numero di personale impiegato nei processi

rendono difficilmente attuabile la misura della rotazione ordinaria che renderebbe oltremodo difficoltosa la continuità della gestione amministrativa e il buon andamento (in termini di efficienza, efficacia e rispetto delle tempistiche previste) delle attività di ricostruzione.



5.6 Disciplina sulla permanenza nell'incarico/ufficio

L'ordinamento ha predisposto tutta una serie di tutele (peraltro scollegate tra loro), di tipo preventivo ma anche sanzionatorio, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nei pubblici uffici di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti.

In primis, per un numero di reati circoscritto (artt. 314 co. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c.p. e art. 3 della L. 1383/1941), la L. n. 97/2001 prevede:

- a) in caso di rinvio a giudizio, il trasferimento del dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto¹⁰;
- b) in caso di condanna non definitiva, la sospensione dal servizio;
- c) nel caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego

Sempre con riferimento alle peculiari modalità di ingaggio del personale già precedentemente evidenziate, le misure sub b) e c) non possono essere adottate dal Commissario Straordinario che provvede, in tali casi, ad informare l'Amministrazione di provenienza del soggetto per le decisioni conseguenti.

Si applica invece la rotazione "straordinaria", provvedimento obbligatoriamente adottato in una fase prodromica di avvio del procedimento penale o disciplinare che veda coinvolto un proprio dipendente, limitatamente ad alcune "condotte di natura corruttiva" le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali o disciplinari avviati per gli altri reati contro la PA di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

Per tutti i reati contro la PA ed in caso di condanna (anche non definitiva), rimangono fermi i divieti:

- di cui all'art. 3 del D.lgs. 39/2013 (per il conferimento/permanenza negli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati¹¹)
- di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 (per la partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, partecipazione a commissioni di gara nei contratti pubblici o a procedimenti di concessione/erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati)

in relazione ai quali si applica – prima della condanna – quanto previsto in tema di rotazione straordinaria al capoverso precedente.

In relazione alle esigenze di regolamentazione operativa della rotazione straordinaria espresse da ANAC nel PNA 2019, anche alla luce della delibera ANAC n. 215/2019, si specifica che:

- a) le condotte di natura corruttiva vanno inquadrare tassativamente tra i "fatti di corruzione" di cui all'articolo 7 della legge 69/2015 (delitti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del c.p.).
- b) l'istituto si applica anche a condotte corruttive tenute dall'interessato in uffici diversi da quelli di assegnazione (e in amministrazioni diverse da quelle di appartenenza) al momento dell'avvio del procedimento
- c) l'avvio di procedimenti penali che obbligano all'attivazione dell'istituto deve intendersi coincidente con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicato alla persona alla quale il reato è attribuito ai sensi dell'art. art. 335 c.p.p., comma 3
- d) in analogia, l'avvio di procedimento disciplinare invece deve farsi coincidere con la contestazione formale scritta dell'addebito

¹⁰ con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per oggettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento

¹¹ Sul punto, Delibera ANAC n. 1201/2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001", reperibile al seguente [link](#)



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

- e) è opportuno nella fase istruttoria dare all'interessato la possibilità di controdeduzioni o contraddittorio
- f) l'adozione del provvedimento deve essere "immediata", ovvero formalizzata nel minor tempo possibile
- g) lo spostamento può comportare: un cambio di "processo/servizio" (e quindi di stakeholder esterni con cui relazionarsi); un trasferimento di sede; l'attribuzione a diverso incarico
- h) in caso di impossibilità del trasferimento¹², il provvedimento finale può disporre la messa in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento
- i) la durata dello spostamento è definita da un minimo due anni ad un massimo di cinque (valutabili di volta in volta sulla base delle circostanze) ovvero nel minor tempo necessario per la definizione dello stato del procedimento giudiziario iscritto; a quel punto:
 - ✓ in assenza di rinvio a giudizio (ad es., per archiviazione) deve disporsi la perdita di efficacia del provvedimento
 - ✓ in caso di rinvio a giudizio per uno degli illeciti ivi previsti, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001 (ad es., conferma del trasferimento già deciso o destinazione ad altro Ufficio)
- j) ove il provvedimento riguardi un soggetto titolare di incarico dirigenziale, lo spostamento ad altro Ufficio comporta la revoca dell'incarico dirigenziale, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni "*ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento*" (art. 19, co. 10, del d.lgs. n. 165 del 2001)
- k) in punto di motivazione, il provvedimento finale deve specificare il merito della decisione, la fattibilità dello spostamento, la scelta dell'ufficio di destinazione (efficacia della soluzione)/impossibilità di diversa destinazione, la durata del provvedimento; ove la rotazione sia invece facoltativa, è necessario un maggior dettaglio motivazionale sull'*an* della decisione (ad es., in relazione alla necessità di tutelare l'immagine di imparzialità dell'ente)

Naturalmente, affinché le misure di cui sopra possano essere applicate, è fondamentale che tutto il personale rispetti quanto riportato al par. 3.4 circa la comunicazione tempestiva di qualsivoglia vicenda processuale (fin dal momento dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato) che lo riguardi. A tal proposito, si specifica che la comunicazione deve essere resa:

- ✓ dal personale Responsabile dell'Ufficio/Area di afferenza della risorsa
- ✓ nel caso dei Responsabili di Ufficio/Area, direttamente al Commissario straordinario

In tutti i casi, il destinatario della comunicazione ne informa il RPCT per le proprie funzioni di monitoraggio e vigilanza sulla misura.

Nel caso in cui la notizia dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato pervenga direttamente alla Gestione commissariale dal Procuratore della Repubblica o da ANAC (informata da questi), deve esserne informato direttamente il RPCT.

5.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La L. 190/2012, ha introdotto il comma 16-bis nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, per eliminare la "convenienza" di tali accordi fraudolenti. L'ambito della norma è riferito, a seguito di vari chiarimenti effettuati da ANAC, a quei dipendenti (a tempo indeterminato o determinato, a prescindere dalla modalità di inquadramento contrattuale) ma anche ai soggetti legati da

¹² Ad es., per assenza di ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire (mai per indispensabilità della risorsa)



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

un rapporto di lavoro autonomo¹³ che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi¹⁴ o negoziali per conto dell'Amministrazione nei confronti di soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, intendendosi per tali:

- senz'altro coloro che hanno esercitato effettivamente e concretamente la potestà o il potere autoritativo o negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura, attraverso l'approvazione/emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente (firmatario dell'atto)¹⁵
- ma anche coloro che abbiano partecipato al procedimento, incidendo in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, ad es. collaborando all'istruttoria attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione¹⁶

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con la Gestione commissariale, qualunque sia la causa di cessazione, non possono stipulare alcun rapporto di lavoro (assunzione a tempo determinato o indeterminato o affidamento di incarico o consulenza) con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

A tali fini, a tutto il personale operante presso la Gestione commissariale è sottoposta una specifica dichiarazione d'impegno al rispetto del divieto di pantouflage nell'ambito delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse di cui al par. 5.3.

Inoltre, fin dal 2015 (con l'Orientamento n. 4 del 4 febbraio 2015) ANAC ha stabilito che *“le stazioni appaltanti devono prevedere nella lex specialis di gara, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001”*. In tale ambito, l'obbligo è gestito mediante specifica dichiarazione nella fase negoziale.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto appena stabilito sono nulli; inoltre, la violazione comporta il divieto – per la parte privata - di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni e obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

5.8 Formazione sui temi dell'etica e della legalità

Preliminarmente alla realizzazione del presente documento, la Gestione commissariale ha condiviso con tutti i soggetti coinvolti nell'assessment sui processi, funzioni e rischi di cui al par. 4.3 un documento introduttivo sulla Legge 190/2012 e normativa collegata in materia di anticorruzione e trasparenza; nello specifico, il documento trattava le seguenti tematiche:

- ✓ contesto normativo (normativa di rango primario, atti d'indirizzo e linee guida; ruolo di ANAC);
- ✓ definizione di corruzione;
- ✓ modello di gestione del rischio corruttivo e attori (RPCT, Organo d'indirizzo, dirigenti, personale...);
- ✓ processo di gestione del rischio corruttivo (analisi del contesto e dei rischi; trattamento del rischio, misure generali e misure specifiche)

¹³ cfr. in proposito, parere ANAC AG/2 del 4/02/2015, disponibile al seguente [link](#); l'interpretazione è conforme a quanto previsto in proposito dall'art. 21 del d.lgs. 39/2013 che considera dipendenti delle pubbliche amministrazioni - ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001 - anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel d.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo

¹⁴ Adozione di provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, ad es. mediante concessione di vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

¹⁵ In questo ambito, ANAC nel PNA 2019 include: i titolari di incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti; i dirigenti ed i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali; l'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento

¹⁶ Così ANAC, cfr. parere 67 AG/74 del 21/10/2015, reperibile al seguente [link](#) e orientamento n. 24/2015 al seguente [link](#)



Il Commissario ha pianificato un intervento formativo d'aula, esteso a tutto il personale operante presso la Gestione commissariale, a seguito dell'approvazione del presente PPCT, al fine di rendere maggiormente concrete e specifiche le indicazioni di cui al documento citato (cfr. in proposito par. 4.3.4).

I Responsabili degli Uffici/Aree dovranno comunque rilevare periodicamente fabbisogni formativi specifici per le aree di rischio di cui abbiano la responsabilità, comunicandole alla Responsabile dell'Ufficio AAGG e Segreteria per il consolidamento e la programmazione delle attività formative in materia.

5.9 Tutela del dipendente che segnala condotte illecite (whistleblower)

I contenuti del presente paragrafo sono stati predisposti in coerenza con:

- il quadro normativo di riferimento (art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e legge 30 novembre 2017 n. 179)
- le linee guida ANAC (Determinazione n. 6 del 28/04/2015 poi superate da quelle di cui alla Delibera 469 del 9/06/2021)
- le previsioni della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione che, seppure attualmente non ancora recepite (la relativa disciplina dovrà essere emanata, per gli Enti pubblici, entro il 17 dicembre 2021) costituiscono comunque un valido parametro di riferimento, peraltro considerato da ANAC nelle linee guida 2021 di cui al punto precedente

Le disposizioni di cui al presente paragrafo si applicano:

- a) a tutto il personale operante presso la Struttura commissariale, a prescindere dalla modalità/ tipologia di inquadramento
- b) agli esperti¹⁷
- c) e – per effetto della previsione di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 - anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi, limitatamente alle segnalazioni riguardanti illeciti o irregolarità relativi alla stessa in presenza di un rapporto diretto.

A tutti questi soggetti è richiesto di segnalare tempestivamente al RPCT gli illeciti di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (reati contro la PA) di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico (secondo la definizione di corruzione riportata al par. 1.1).

Ai sensi della normativa vigente le segnalazioni effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto d'ufficio o professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

La suddetta comunicazione è inviata per iscritto e in forma preferibilmente non anonima, possibilmente utilizzando l'apposito modulo di cui all'All. 2 del presente Piano al RPCT, attraverso i seguenti canali di comunicazione:

- e-mail: anticorruzione@commissarioricostruzioneischia.it
- lettera indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, via Nuova Marina 19/C - palazzo Armieri - 80133 - Napoli. In tal caso, a garanzia della riservatezza del segnalante, è necessario che la segnalazione sia inserita in busta chiusa, indirizzata al RPCT e rechi la dicitura "*riservata personale*"

In proposito:

- a) la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente tutti gli elementi essenziali ed utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato e quindi almeno:

¹⁷ Seppur tali soggetti non siano formalmente "dipendenti pubblici" secondo la definizione di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, si è considerato opportuno inserirli tra i destinatari in quanto direttamente e "strutturalmente" coinvolti nei processi costituenti la mission del Commissario straordinario, anche in considerazione delle previsioni della citata Direttiva 2019/1937 che si rivolge a tutti i soggetti che si trovino anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con l'amministrazione, pur non avendo la qualifica di dipendenti pubblici.



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
 - la descrizione del fatto;
 - le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.
- b) saranno prese in considerazione sia le segnalazioni nell'ambito delle quali il mittente abbia reso nota la propria identità sia quelle anonime, nel caso in cui si valuti che queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati; alle segnalazioni anonime naturalmente non si applicano le misure a tutela dell'identità del segnalante
- c) resta ferma la possibilità di segnalazione diretta ad ANAC o di denuncia all'Autorità giudiziaria (ordinaria o contabile), nel qual caso si applicano comunque le misure di tutela del segnalante di seguito indicate. In proposito, si specifica che per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che hanno un obbligo di denuncia, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p. (reati procedibili d'ufficio), la segnalazione di cui all'art. 54-bis indirizzata al RPCT o ad ANAC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria.

Al segnalante, il Commissario Straordinario garantisce un rigoroso regime di riservatezza sia in relazione alle proprie generalità, sia in ordine al contenuto della segnalazione che alla sua stessa effettuazione (ove il contenuto della stessa possa consentire l'identificazione del segnalante). L'eventuale violazione del predetto obbligo è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Ferma restando la responsabilità diretta del RPCT – unico destinatario della segnalazione – nella gestione del relativo iter istruttorio può essere coinvolto il Responsabile dell'Ufficio AAGG e Segreteria, per effetto di quanto specificato al par. 3.2¹⁸; il Responsabile – cui sono imposti gli stessi obblighi di riservatezza e tutela (e le connesse sanzioni in caso di violazione di tali obblighi) qui specificati in capo al RPCT - riferisce in proposito direttamente al Commissario straordinario in qualità di RPCT.

Il regime di riservatezza sull'identità del segnalante è garantito:

- a) in fase di ricezione della segnalazione, attraverso i seguenti protocolli:
- ✓ accesso all'email garantito esclusivamente al RPCT/Responsabile dell'Ufficio AAGG e Segreteria in virtù di idonei requisiti di sicurezza del sistema di gestione della posta elettronica¹⁹
 - ✓ in fase di protocollazione delle comunicazioni cartacee riservate all'attenzione del RPCT con le modalità sopra riportate, agli addetti è fatto divieto di aprire la missiva provvedendo a protocollare esclusivamente la busta; sarà cura del soggetto di cui al punto precedente aprire e verificare il contenuto delle comunicazioni pervenute ed – ove non riguardino segnalazioni di illecito – provvedere per la loro protocollazione
 - ✓ dotazione di un armadio a serratura ermetica, con disponibilità esclusiva delle chiavi; queste possono essere assegnate a componenti del proprio staff mediante tracciamento in apposito registro di consegna
- b) in fase di istruttoria delle stesse, prevedendo che:
- ✓ l'identità del segnalante sia protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, compresi tutti i soggetti diversi dal Responsabile AAGG e dal RPCT coinvolti nell'iter di gestione della stessa (anche mediante condivisione di copie o stralci della segnalazione sui quali: 1. siano oscurati il nominativo e qualsivoglia ulteriore elemento che consenta l'individuazione dell'identità del segnalante; 2. Sia apposto un codice univoco progressivo, per la riconduzione univoca della copia all'originale);
 - ✓ nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non sarà rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà ostensibile solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità

¹⁸ In tal senso il citato Responsabile fa parte della struttura di supporto del RPCT, è coinvolto nell'analisi della segnalazione e nella eventuale istruttoria; può avere accesso a tutte le informazioni inserite nelle segnalazioni ed è quindi autorizzato al trattamento dei dati personali presenti nella segnalazione

¹⁹ credenziali di autenticazione personali e conservate in maniera riservata, a garanzia dai possibili accessi di soggetti non autorizzati al contenuto della stessa



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

- ✓ il denunciante in buona fede non sarà fatto oggetto di ritorsioni (es., sanzioni, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o altre misure organizzative avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro²⁰) determinate per effetto della segnalazione
 - ✓ nel caso in cui si renda necessario procedere a trasmettere la segnalazione alle Autorità giudiziarie competenti, si procederà in primo luogo mediante oscuramento del nominativo; nel caso in cui lo stesso sia richiesto successivamente dalle Autorità, si procederà a fornire tale indicazione previa notifica al segnalante
 - c) infine, in tutte le fasi, escludendo che alla segnalazione possano applicarsi:
 - ✓ il diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241
 - ✓ l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013
 - ✓ i diritti di cui agli artt. 15 - 22 del Regolamento (UE) n. 2016/679, ove la richiesta pervenga dal segnalato²¹
- a meno che non sia stato lo stesso segnalante a disvelare la propria identità ad altri soggetti, nel qual caso tale esclusione non opera.

La tutela non trova, però, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false o fuorvianti (configuranti ad es., calunnia o diffamazione) rese con dolo o colpa grave. In particolare:

- l'art. 54-bis, co. 9 del D.Lgs. 165/2021 specifica che solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante (in sede penale - per calunnia o diffamazione - o civile - per responsabilità ex art. 2043 del c.c. con dolo o colpa grave) cessino le condizioni di tutela dello stesso
- ANAC conferma che – seppur in assenza di condanna - anche i cc.dd. “*malicious reports*”, cioè i casi in cui il segnalante abbia agito con la consapevolezza di rilevare una notizia non vera, sono esclusi dal beneficio delle tutele previste dall'art. 54-bis.

In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

Infine, una forma di tutela particolare è comunque prevista anche per il segnalato a valere della disciplina di cui al Regolamento UE 679/2016, in qualità di interessato. In questo contesto, si dovranno comunque adottare cautele particolari al fine di evitare la indebita circolazione di informazioni personali, non solo verso l'esterno, ma anche all'interno degli uffici dell'amministrazione in capo a soggetti non autorizzati al trattamento dei dati.

Sulla base di questi principi, di seguito si riporta la procedura di gestione delle segnalazioni, vincolante a far data dall'approvazione del presente Piano.

Ricevuta la segnalazione, il RPCT (anche con il coinvolgimento del Responsabile dell'Ufficio AAGG e Segreteria nell'attività istruttoria), procede:

- a) preliminarmente, alla valutazione in ordine alla sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel co. 1 dell'art. 54-bis per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste; tale valutazione può essere basata sui seguenti parametri:
 - ✓ competenza/incompetenza del RPCT (o addirittura della stessa Gestione commissariale) in merito alla questione segnalata²²;
 - ✓ verifica che la segnalazione abbia come finalità l'interesse all'integrità della pubblica amministrazione e non meri interessi personali del segnalante²³;

²⁰ Configurandosi quindi non solo in atti e provvedimenti ma anche in comportamenti o omissioni posti in essere dall'amministrazione nei confronti del segnalante, volti a limitare e/o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore in guisa tale da disvelare un intento vessatorio o comunque da peggiorare la situazione lavorativa. Per una elencazione esemplificativa di possibili misure ritorsive si rinvia alle Linee guida ANAC di cui alla Delibera 469 del 9/06/2021, par. 3.2

²¹ per effetto della previsione di cui all'art. 1-undecies del D.Lgs. 196/2003

²² Ad es., relativa a fatti o funzioni rientranti nella competenza di altra Amministrazione pubblica o a questioni non attinenti la prevenzione della corruzione e/o comportamenti connotanti *maladministration*

²³ La valutazione, da compiersi caso per caso, è finalizzata a rilevare se, dai fatti segnalati, emerge chiaramente una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un'attività o di una funzione/servizio



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

- ✓ infondatezza o fondatezza della segnalazione in relazione alla presenza/assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- ✓ genericità della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- ✓ verifica che il segnalante sia venuto a conoscenza dei fatti segnalati *“in ragione del rapporto di lavoro”*²⁴

Ove opportuno e possibile, il RPCT può sempre instaurare un dialogo con il segnalante al fine di richiedere elementi integrativi di valutazione.

b) Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate. In questa fase, può (avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato):

- coinvolgere se indispensabile il segnalante e/o (separatamente) il segnalato e/o eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione ovvero terzi informati dei fatti
- richiedere – ove opportuno – una specifica relazione sui fatti al Responsabile dell'Ufficio/Area cui è ascrivibile il fatto e/o disponendo l'acquisizione della documentazione necessaria.

Ad esito delle verifiche, il RPCT può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione redigendo apposito verbale. In caso contrario, a seconda della gravità della situazione riscontrata:

- ✓ trasmette tempestivamente la segnalazione alle Amministrazioni di appartenenza del segnalato, garantendo in una prima fase l'anonimato del segnalante, unitamente agli eventuali atti istruttori, per gli adempimenti di competenza e le eventuali valutazioni in ordine alla sussistenza di profili disciplinari;
- ✓ adisce la competente Autorità giudiziaria, sussistendone i presupposti di legge

In proposito, come chiarito da ANAC, si specifica che non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione.

Il RPCT (anche per il tramite del Responsabile dell'Ufficio AAGG) è tenuto comunque a dare riscontro espresso alla segnalazione, anche nel caso in cui non ritenga di dare alcun seguito alla stessa, in quanto ritenuta irrilevante. L'attività istruttoria dovrà concludersi entro 90 giorni dalla ricezione della segnalazione.

Gli obblighi di riservatezza precedentemente indicati devono essere rispettati da tutti coloro che ricevano o vengano a conoscenza, anche in via occasionale, della segnalazione e da tutti coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

Il segnalante che ritenga di aver subito una discriminazione per effetto della propria segnalazione, può:

- ✓ comunicare tale situazione direttamente ad ANAC
- ✓ effettuare una segnalazione al RPCT, nel qual caso questi offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis.

Nell'ipotesi – residuale – in cui il RPCT si trovi in una posizione di conflitto d'interessi, ovvero la segnalazione si riferisca proprio allo stesso, il segnalante è invitato a presentare la segnalazione direttamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La Gestione commissariale, sulla base delle indicazioni formalizzate da ANAC ed anche in previsione dell'entrata in vigore della legislazione di recepimento della Direttiva (UE) 2019/1937 (da adottarsi entro il 17 dicembre 2021) valuterà l'acquisizione di uno specifico applicativo per la gestione delle segnalazioni che garantisca la gestione del successivo iter della segnalazione mediante appositi algoritmi di cifratura.

pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine dell'amministrazione. Ad esempio, contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi potrebbero avere alla base interessi meramente personali del segnalante, meno che esse non siano collegate o collegabili alla violazione di regole procedurali interne all'amministrazione

²⁴ intendendosi così fatti appresi in virtù dell'ufficio rivestito ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale



5.10 Trasparenza

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale sia alla promozione dell'integrità ed allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica che a garantire la "tracciabilità" delle informazioni e delle decisioni soprattutto con riferimento agli ambiti di rischio propri di ciascuna Amministrazione.

Sulla specifica materia è intervenuto il D.Lgs. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al D.Lgs. 33/2013 che alla Legge 190/2012. ANAC, inoltre, con le linee guida di cui alla deliberazione 1310 del 28/12/2016, ha chiarito che la sezione del PPCT dedicata alla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno dell'ente, l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Con specifico riferimento alla Gestione commissariale, l'art. 29, comma 2-bis del DL dispone che *"agli atti di competenza del Commissario straordinario si applicano le disposizioni di cui all'articolo 36 del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229"*. Per effetto di tale richiamo, quindi, *"tutti gli atti del Commissario straordinario relativi a nomine e designazioni di collaboratori e consulenti, ... alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere ed alle erogazioni e concessioni di provvidenze pubbliche per la ricostruzione privata, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, sono pubblicati e aggiornati sul sito istituzionale del commissariato straordinario, nella sezione «Amministrazione trasparente» e sono soggetti alla disciplina di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni. Nella medesima sezione, e sempre ai sensi e per gli effetti del predetto decreto legislativo n. 33 del 2013, sono altresì pubblicati gli ulteriori atti indicati all'articolo 29, comma 1, del decreto legislativo n. 50 del 2016"*.

Seppur il PNA 2017 consigliasse in proposito come opportuno che la pubblicazione dei dati relativi alla Gestione commissariale fosse effettuata *"in una apposita sotto-sezione nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale dell'Amministrazione di riferimento"*, il Commissario straordinario ha provveduto già da tempo (ai sensi della citata disposizione specifica) a dotarsi di una propria sezione *"Amministrazione trasparente"* quale punto di accesso unico ai dati; la stessa sezione è attualmente in fase di maggiore strutturazione, provvedendo a meglio inquadrare alcuni contenuti ma soprattutto ad effettuare un riesame completo di tutti gli obblighi anche con riferimento alla strutturazione delle informazioni, dati e documenti secondo le indicazioni formalizzate da ANAC nella Delibera n. 1310/2016²⁵. I contenuti dell'analisi effettuata, formalizzati nell'All. 3 del presente Piano, hanno costituito specifiche funzionali per la programmazione della nuova sezione e dato di input per i soggetti coinvolti nel reperimento e pubblicazione delle informazioni.

Nell'Allegato 3 al presente documento si riporta il quadro riepilogativo degli obblighi di trasparenza applicabili alla Gestione commissariale, con il dettaglio delle responsabilità assegnate.

5.10.1 Ruoli e responsabilità

L'art. 10 del d.lgs. 33/2013, come confermato dal PNA 2017 per le Gestioni commissariali, impone l'obbligo di indicare all'interno del PPCT i soggetti ai quali viene attribuita la responsabilità della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Tali soggetti sono identificati in relazione a due macro-funzioni:

- Responsabile della raccolta: raccolta, elaborazione, controllo qualità e trasmissione dei dati e documenti (owner)
- responsabile della pubblicazione: pubblicazione dei dati

Nell'ambito della griglia di cui all'All. 3 che identifica le responsabilità commesse a detti ruoli, sono indicate le Strutture detentrici dei dati o documenti oggetto dell'obbligo di pubblicazione; in relazione a ciò, la responsabilità della funzione affidata ricade sul relativo Responsabile ovvero sul referente da questi eventualmente individuato,

²⁵ "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016"



permanendo in capo al primo, comunque, un obbligo di verifica e controllo secondo quanto definito al par. 3.3. Il responsabile della pubblicazione è invece, per tutti gli obblighi informativi, l'Ufficio Affari Generali e di Segreteria.

Il RPCT, invece anche per il tramite dell'Ufficio AAGG e Segreteria:

- in fase di primo adempimento, ovvero in caso di modifiche normative, supporta le attività di definizione ed interpretazione dei singoli obblighi di pubblicazione
- svolge stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- provvede all'aggiornamento dell'Allegato 3 ove necessario, in funzione di esigenze normative o gestionali
- gestisce le richieste di accesso civico semplice ed il riesame delle richieste di accesso civico generalizzato, come più avanti indicato; più in generale monitora la corretta gestione dell'istituto.

Annualmente, o entro i termini previsti di volta in volta da ANAC, l'Ufficio AAGG e Segreteria provvede all'istruttoria finalizzata alla attestazione relativa al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009, utilizzando per la verifica sulla pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato dei documenti, dati ed informazioni, le griglie di rilevazione pubblicate dall'ANAC.

5.10.2 Attuazione degli adempimenti trasparenza

Per effetto dell'approvazione del presente Piano, a tutti i Responsabili o loro referenti nonché alle persone fisiche su cui ricade la responsabilità degli obblighi di pubblicazione è fatto obbligo di rispettare le seguenti indicazioni.

5.10.2.1 Interpretazione degli obblighi di pubblicazione

I singoli obblighi di pubblicazione devono essere interpretati garantendo la qualità delle informazioni riportate, l'integrità, il loro 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; in caso di dubbi circa l'applicazione di singoli obblighi, i soggetti responsabili del reperimento dei dati fanno riferimento alle indicazioni fornite da ANAC (in primis nelle apposite linee guida precedentemente citate ed inoltre consultando l'apposita sezione FAQ al seguente [link](#)), chiedendo inoltre ove necessario la collaborazione del Responsabile dell'Ufficio AAGG e Segreteria/RPCT per un loro ulteriore corretto inquadramento. L'eventuale pubblicazione di informazioni ed atti non conformi agli originali comporta una violazione alle disposizioni del presente Piano.

5.10.2.2 Tempistiche di pubblicazione

Le tempistiche di pubblicazione sono definite nella colonna "aggiornamento" dell'All. 3; in proposito si specifica che:

- con frequenza "**tempestiva**" deve intendersi entro massimo 15 giorni dalla efficacia dell'atto o dalla produzione dei dati oggetto di pubblicazione; si specifica che per alcune informazioni o atti la pubblicazione costituisce condizione di efficacia dell'atto stesso²⁶ e/o per provvedere al pagamento delle spettanze²⁷
- ove l'adempimento sia previsto con cadenza **annuale**, i dati e documenti – riferiti all'anno precedente – sono pubblicati entro il mese di gennaio di ciascun anno
- ove sia prevista una frequenza maggiore (ad es., **trimestrale**), i dati devono essere pubblicati entro il mese successivo il periodo di riferimento

I dati e documenti devono permanere in pubblicazione per un periodo di **5 anni**, decorrente 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 dagli artt. 14, c. 2, e 15, c. 4 del D.Lgs. 33/2013; il D.Lgs. 97/2016 ha abrogato il comma 2 dell'art. 9 del D.lgs 33/2013 che prevedeva le sezioni "archivio" del sito. Al termine del periodo di cui sopra, quindi, i dati ed i documenti sono eliminati dal sito, ma possono essere chiesti con le modalità dell'accesso civico di cui al par. 5.11.

²⁶ Ad es., art. 26 del D.Lgs. 33/2013

²⁷ Ad es., art. 15 del D.Lgs. 33/2013



5.10.2.3 Apertura ed accessibilità dei dati e documenti

In merito all'apertura ed accessibilità di informazioni e documenti, l'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 dispone che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente siano pubblicati in formato di tipo aperto²⁸, e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. La legge n. 190/2012 contiene vari riferimenti al formato aperto. In particolare, il comma 35 stabilisce che *“per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”*. Quanto ai formati utilizzabili, sono esclusi quelli di tipo proprietario, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

Una alternativa ai formati di documenti aperti è rappresentata anche dal formato ODF – Open Document Format, che consente la lettura e l'elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare e di presentazioni indipendentemente dal sw di elaborazione.

Al fine di garantire un utilizzo sempre più efficace dei dati di tipo aperto, si raccomanda di far riferimento alle linee guida per l'interoperabilità semantica attraverso i linked open data (e alle sue successive eventuali modifiche) emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale e in particolare alle sezioni relative agli standard, alle tecnologie e alle licenze d'uso dei dati²⁹.

5.10.2.4 Tutela dei dati personali

L'ambito di applicazione della normativa di cui trattasi rende fondamentale porre l'accento sul necessario bilanciamento degli obblighi di trasparenza con la protezione dei dati delle persone fisiche, in modo tale che le informazioni pubblicate risultino pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge. Seppur un obbligo normativo costituisca ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. c del Regolamento UE 679/2016 una valida base giuridica, anche in considerazione dell'interesse pubblico sotteso alla normativa sulla trasparenza dell'agire amministrativo, è necessario comunque rispettare tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, ed in particolare quelli di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

In proposito un valido supporto interpretativo in materia è dato dalle *“Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”* di cui al provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15/05/2014 reperibile al seguente [link](#), peraltro in via di aggiornamento da parte dell'Autorità.

5.11 Accesso civico

All'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati, previsto dalla normativa, corrisponde il diritto dei cittadini di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Inoltre, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (c.d. Accesso Civico). L'art. 6 del d.lgs. 97/2016, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato infatti anche

²⁸ un formato di dati reso pubblico, documentato esaurientemente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi (cfr. art. 1, co. 1, lett. l-bis del D.Lgs. 82/2005)

²⁹ Le linee guida sono disponibili al seguente [link](#)



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dai soggetti a cui si applica la normativa sulla trasparenza.

5.11.1 Accesso civico semplice

L'accesso civico c.d. "semplice" può essere esercitato in relazione a documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Questa forma di accesso si configura, quindi, come rimedio alla mancata pubblicazione obbligatoria per legge, esercitabile da chiunque e non sottoponibile ad alcuna limitazione (se non alla verifica dell'effettivo obbligo di pubblicazione), non deve essere motivata, ed è gratuita.

Va presentata al RPCT, che si pronuncia sulla stessa disponendo entro 30 giorni per la pubblicazione per la pubblicazione sul sito e la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Per il reperimento delle informazioni o documenti, il RPCT fa riferimento agli stessi soggetti obbligati indicati nell'All. 3.

Nei casi di ritardo o di mancata risposta da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di seguito indicato, fatta salva la possibilità di rivolgersi comunque all'organo giurisdizionale amministrativo (TAR).

Soggetto responsabile	Casella di posta elettronica	Recapito telefonico
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	anticorruzione@commissarioricostruzioneischia.it	081-25 19 802 081-25 19 819
Ufficio AAGG e Segreteria (titolare del potere sostitutivo)	segreteria@commissarioricostruzioneischia.it commricostruzioneischia@pec.it	081-25 19 802 081-25 19 819

5.11.2 Accesso civico generalizzato

L'istituto dell'accesso civico "generalizzato" attribuisce a "chiunque" il "diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis" (art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Anche alla luce dei chiarimenti effettuati dalle circolari del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione e delle specifiche linee guida ANAC, si definiscono di seguito le istruzioni operative e le indicazioni generali per la gestione dell'istituto in argomento.

Responsabilità dell'iter procedimentale: di seguito si indicano le Strutture competenti per le varie fasi dell'iter di gestione delle domande

Funzione	Struttura/Soggetto	Casella di posta elettronica	Recapito telefonico
Ricezione e smistamento richiesta	Ufficio AAGG e Segreteria	segreteria@commissarioricostruzioneischia.it commricostruzioneischia@pec.it	081-25 19 802 081-25 19 819
Esame della richiesta	Responsabile dell'Ufficio/Area che detiene i dati e documenti	Contatti reperibili al seguente link	
Riesame	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	anticorruzione@commissarioricostruzioneischia.it	



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

Nel caso in cui l'utente conosca l'Ufficio che detiene i dati o i documenti che intende richiedere può inviare la richiesta direttamente alla Struttura utilizzando i contatti presenti sul sito istituzionale nell'apposita sezione.

Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal RPCT, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, il riesame sarà svolto dal Responsabile dell'Ufficio AAGG e Segreteria.

Tutela dell'interesse a conoscere: il diritto di accesso va applicato tenendo conto della tutela preferenziale dell'interesse a conoscere. Pertanto, nei casi di dubbio circa l'applicabilità di una eccezione, i soggetti di seguito identificati dovrebbero dare prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare: ad es., ove il proponente non abbia specificato un diverso titolo giuridico della richiesta (ad es. accesso agli atti, accesso ai dati personali, ecc.), la stessa dovrà essere trattata come richiesta di accesso generalizzato.

Presentazione e ricezione della richiesta: la presentazione delle richieste è effettuata dall'interessato preferibilmente utilizzando l'apposito modello di cui all'All. 2. Le domande possono comunque essere presentate con format diverso da quello previsto nel modulo, purché contengano tutti gli elementi essenziali ed utili a formulare una risposta; in particolare, non è possibile dichiarare inammissibile una domanda di accesso generalizzato per motivi formali o procedurali.

E' ammessa qualsiasi modalità di presentazione della domanda (per via telematica, per fax, posta o a mano).

L'istanza presentata deve essere immediatamente:

- ✓ protocollata in ingresso, per garantire il monitoraggio dei tempi procedurali di cui appresso per il provvedimento finale
- ✓ smistata all'Ufficio competente o che appare essere competente sulla base di quanto successivamente specificato

Nel caso in cui sia palese che la domanda è stata erroneamente indirizzata al Commissario straordinario, l'ufficio ricevente deve inoltrare tempestivamente la domanda all'amministrazione competente (ove desumibile) e/o darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

Legittimazione: il diritto di accesso generalizzato spetta a "chiunque", a prescindere dalla qualità o condizione del richiedente in base al principio per cui l'esercizio del diritto di accesso "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente" e che la domanda "non richiede motivazione". Seppur in linea di principio non necessaria ai fini dell'esercizio del diritto, l'identificazione del richiedente è comunque indispensabile ai fini di una corretta gestione delle domande, anche ai fini della eventuale trasmissione dei dati e documenti richiesti o della valutazione su come trattare una pluralità di domande identiche (seriali) o onerose (vessatorie) da parte di uno stesso soggetto. Alla richiesta formulata nelle varie modalità dovrà dunque essere allegata – a pena di irricevibilità - copia del documento d'identità del richiedente; in caso di assenza, l'Ufficio che riceve l'istanza dovrà attivarsi tempestivamente con l'interessato per perfezionare la stessa.

Oggetto della richiesta: nella domanda il richiedente deve identificare i dati, le informazioni o i documenti che vuole ottenere. Ove invece la domanda sia formulata in modo da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'amministrazione (c.d. richiesta esplorativa), il soggetto responsabile della risposta dovrebbe invitare (per iscritto) il richiedente ed assisterlo al fine di giungere a una adeguata definizione dell'oggetto; solo in caso di mancata collaborazione di quest'ultimo è possibile dichiarare inammissibile la richiesta.

Esame della richiesta: la competenza a decidere se accogliere o meno una richiesta di accesso generalizzato è attribuita all'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti. In linea di principio, questo ufficio coincide con l'Ufficio/Area competente nella materia cui si riferisce la richiesta (competenza *ratione materiae*); in caso di dubbio sulla competenza, si dovrà comunque fare riferimento all'Ufficio/Area che detiene i dati o documenti che non potrà respingere la domanda di accesso per difetto di competenza nella materia oggetto della richiesta.

Nell'ambito dell'attività istruttoria, il Responsabile apicale:

- a) valuta l'eventuale applicabilità delle ipotesi di esclusione o limitazione successivamente indicate



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI
DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

b) verifica l'eventuale esistenza di controinteressati³⁰ (art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) e comunica loro³¹ di aver ricevuto la domanda di accesso generalizzato, concedendo un termine di dieci giorni ed indicando le modalità (anche telematiche) di presentazione dell'eventuale opposizione motivata; in proposito:

✓ qualora non sia stato possibile procedere con la comunicazione (ad es., per l'elevato numero di controinteressati, per l'assenza di recapiti, per l'eccessiva onerosità dell'attività di notifica mediante raccomandata con avviso di ricevimento) l'amministrazione può consentire l'accesso parziale, oscurando i dati personali o le parti dei documenti richiesti che possano comportare un pregiudizio concreto agli interessati stessi

✓ non può assumere come unico fondamento del rifiuto di accesso il mancato consenso o l'opposizione del controinteressato³² dovendo sempre provvedere a valutare: da un lato la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività (e, se esplicitato, del richiedente) che la richiesta mira a soddisfare

✓ in caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, è tenuto a darne comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo, per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta

Provvedimento finale e tempistiche: il procedimento di accesso generalizzato si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato (non è ammesso il silenzio-diniego), da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati nel termine di 30 giorni dalla presentazione della domanda³³; il termine non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato ai sensi dell'art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013.

L'inosservanza del termine sopra indicato costituisce *“elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione”* ed è comunque valutata *“ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”* (art. 46 del d.lgs. n. 33/2013).

Regime dei costi: ai sensi dell'art. 5, co. 4 del d.lgs. n. 33/2013 *“il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali”*. Ferma la tendenziale gratuità della procedura, la Circolare 1/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica prevede che non possano essere addebitati al cittadino costi relativi al personale impiegato nella trattazione delle richieste, mentre fornisce alcuni esempi di costi sostenibili per la riproduzione dei materiali³⁴. I costi di cui si chiede il rimborso devono essere predeterminati mediante un tariffario e comunque prospettati al richiedente prima delle attività di riproduzione.

Riesame: ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013, *“nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine (...), il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni”*. Il procedimento di riesame deve essere attivato entro il termine di 30 giorni dalla decisione di prima istanza, corrispondente al termine di decadenza previsto per la proposizione dei summenzionati

³⁰ Da intendersi come tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, secondo le indicazioni di ANAC)

³¹ mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione al fine di stabilire con certezza la decorrenza del termine di dieci giorni previsto per la presentazione delle opposizioni

³² L'art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 prevede infatti espressamente l'ipotesi di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato

³³ da intendersi non come data di acquisizione al protocollo ma come data di ricevimento della stessa. Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili (attendibile deve considerarsi, ad esempio, la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata), la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo

³⁴ Es., costo del supporto di riproduzione (carta, cd-rom...); costi di spedizione..., cui possono sommarsi gli eventuali costi relativi agli oneri in materia di bollo e i diritti di ricerca e visura.



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

rimedi previsti (ricorso al giudice e al difensore civico); in questa fase può emergere la necessità del coinvolgimento dei controinteressati, ad es. quando ciò non sia avvenuto in fase di prima istanza

Limiti all'accesso civico generalizzato: rinviando alle linee guida ANAC ed alle Circolari DFP per le indicazioni di dettaglio riguardanti le esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato, di seguito si propone una tabella esplicativa degli stessi:

ECCEZIONI ASSOLUTE (<i>diniego</i>)	Segreto di Stato, tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, segreto istruttorio, segreto bancario. Tra quelle maggiormente « <u>attinenti</u> »: ✓ segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.) ✓ segreto d'ufficio (art. 15 del d.P.R. n. 3/1957) ✓ segreto scientifico ed industriale (art. 623 del c.p.) ✓ segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 ss. c.p.) ✓ segreto statistico (art. 9 del d.lgs. del 6/09/1989 n. 322) ✓ pareri legali nell'ambito del diritto di difesa in un procedimento contenzioso giudiziario, arbitrale o amministrativo (artt. 2 e 5 del dPCM 26/01/1996) ✓ dati sensibili sulla salute e la sfera sessuale, a meno che non sia possibile un accesso parziale con oscuramento dei dati
LIMITI (<i>valutazione caso per caso e motivazione eventuale diniego, differimento, limitazione</i>)	Tutela di interessi pubblici inerenti: sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento. Tra quelle maggiormente « <u>attinenti</u> » all'attività, tutela di interessi privati connessi a: ✓ regolare svolgimento di attività ispettive ✓ protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; ✓ libertà e la segretezza della corrispondenza; ✓ interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (proprietà intellettuale, diritto d'autore, segreti commerciali)

In proposito, si specifica che le amministrazioni non possono individuare con regolamento categorie di atti sottratte all'accesso generalizzato, come prevede invece l'art. 24, comma 2, l. n. 241 del 1990 in tema di accesso procedimentale.

Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi della l. 241/1990.

Istituzione del registro accesso civico e forme ulteriori di trasparenza: per effetto dell'approvazione del presente PPCT, è istituito nell'apposita sotto-sezione "Accesso civico" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, il registro degli accessi, la cui responsabilità è assegnata all'Ufficio AAGG e Segreteria.

Il Registro è predisposto e pubblicato, secondo le scadenze previste all'All. 3 con il seguente format:

Per l'esame della domanda:

- anno di riferimento e numero progressivo
- data di arrivo
- Oggetto dell'istanza
- Presenza controinteressati (si, no)
- Esito (diniego, accoglimento, accoglimento parziale)
- Data provvedimento
- Sintesi motivazione in caso di diniego totale o parziale

Per il riesame:

- data di arrivo
- esito (respinto, accolto)
- Data provvedimento
- Sintesi motivazione



anche sulla base delle specifiche “Indicazioni operative per l’implementazione del registro degli accessi FOIA” del DFP, reperibile al seguente [link](#).

Il RPCT, sulla base dell’analisi delle richieste pervenute, individua le tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti o potenzialmente utili per gli stakeholders e che, pertanto, potrebbe essere opportuno rendere pubbliche anche se non obbligatorie, nella logica dell’accessibilità totale e nel rispetto delle disposizioni normative in materia di tutela dei dati personali. All’esito della suddetta analisi il RPCT provvede all’aggiornamento dell’All. 3 del presente Piano inserendo gli ulteriori dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione.

6. MONITORAGGIO E RIESAME DEL RPCT

I Responsabili delle Aree/Uffici relazionano periodicamente all’Ufficio AAGG e Segreteria sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente documento in tempo utile per consentire alla stessa di predisporre (e proporre al Commissario straordinario per la formalizzazione) la “relazione recante i risultati dell’attività svolta” dal RPCT di cui all’art. 1, co. 14 della Legge 190/2012. A tale scopo le risultanze di tale attività di monitoraggio confluiranno:

- a) nell’apposito modello excel messo a disposizione periodicamente da ANAC da formalizzare nelle scadenze di volta in volta previste (di regola entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe)
- b) in alternativa o in aggiunta, nell’apposita” Piattaforma per l’acquisizione dei dati sui Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza” messa a disposizione da ANAC al seguente [link](#), il cui utilizzo è attualmente ancora volontario ma che fornisce ai RPCT uno strumento per produrre la relazione annuale di cui al punto precedente

Per quanto riguarda l’ambito trasparenza, l’Ufficio AAGG e Segreteria, con il contributo dei Dirigenti ciascuno per quanto di competenza, provvederà alle attività di monitoraggio propedeutiche alla formalizzazione dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui all’art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere ANAC di volta in volta approvate.

La relazione e l’attestazione di cui trattasi sono pubblicate nelle specifiche sotto-sezioni della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Commissario straordinario.

I contenuti dei due documenti, unitamente ad ogni altro elemento utile quale, a puro titolo esemplificativo:

- segnalazioni di illeciti provenienti da dipendenti/collaboratori o soggetti esterni
- individuazione di significative violazioni o elusioni delle prescrizioni del PPCT o del Codice di comportamento che ne evidenzino l’inadeguatezza a garantire l’efficace prevenzione dei reati corruttivi;
- aggiornamenti legislativi o di ANAC che riguardino la materia o la mission/funzioni del Commissario straordinario
- cambiamenti significativi della struttura organizzativa

costituiranno gli elementi di input utilizzati in fase di revisione ed aggiornamento (a scorrimento annuale) del presente PPCT.



7. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E DEL PRESENTE PPCT

In relazione alle sanzioni comminabili per violazione delle regole e delle misure definite per il trattamento dei rischi di commissione dei reati di corruzione previste dal Codice di comportamento, dal cap. 5 del presente documento nonché dei più generali obblighi di cui al cap. 3, si richiama interamente quanto riportato all'art. 16 del "Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri" di cui al par. 5.1.



ALLEGATO 1 – SCHEDE DI ASSESSMENT E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Allegati esterni

ALLEGATO 2 – MODULISTICA

Modulo di segnalazione delle condotte illecite

*COGNOME:	*NOME:
*QUALIFICA/RUOLO/UFFICIO DI SERVIZIO ATTUALE (se segnalazione interna):	
*ULTERIORI ELEMENTI IDENTIFICATIVI (se segnalazione esterna):	
*TELEFONO/EMAIL:	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti interni alla Struttura commissariale compilare la seguente tabella:

SOGGETTO/ORGANO	DATA DELLA SEGNALAZIONE	ESITO

Descrizione della segnalazione (1):

(1) Specificare periodo/data ed il luogo in cui si è verificato il fatto, il soggetto che ha commesso il fatto, eventuali altri soggetti (interni ed esterni alla Struttura commissariale) coinvolti, le modalità con cui si è venuti a conoscenza del fatto, eventuali ulteriori soggetti che possono riferire sul fatto

Luogo e data compilazione:	*Firma:
Con questa seconda sottoscrizione, il segnalante presta il consenso alla rivelazione del proprio nominativo nell'ambito dell'eventuale procedimento sanzionatorio attivato	*Firma:

***Campi non obbligatori nel caso si voglia riservare l'anonimato.**

Seguono modalità di invio ed informativa sul trattamento dei dati personali ...



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

La segnalazione può essere trasmessa mediante:

- lettera indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza c/o il Commissario straordinario per la ricostruzione nei territori dell'Isola d'Ischia interessati dal sisma del 21 agosto 2017, via Nuova Marina 19/C - palazzo Armieri - 80133 – Napoli. in tal caso, a garanzia della riservatezza del segnalante, è necessario che la segnalazione sia inserita in busta chiusa, indirizzata al RPCT e rechi la dicitura “*riservata personale*”

OPPURE

- via email all'indirizzo: anticorruzione@commissarioricostruzioneischia.it

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La presente segnalazione può essere presentata in maniera anonima o riportando i propri dati. In quest'ultimo caso, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679/2016 (di seguito indicato come “GDPR”), il Commissario straordinario del Governo per la ricostruzione nei territori dell'Isola d'Ischia interessati dal sisma del 21 agosto 2017, in qualità di Titolare del trattamento ai sensi degli artt. 4, n. 7 e 26 del GDPR, informa gli interessati di quanto segue.

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è il Commissario straordinario del Governo *pro tempore*, nominato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La Struttura Commissariale alle dipendenze del Commissario ha sede in via Nuova Marina 19/C - palazzo Armieri - 80133 – Napoli.

Tel.: 081-25 19 802 / 081-25 19 819

Email: segreteria@commissarioricostruzioneischia.it

Pec: commricostruzioneischia@pec.it

Finalità, base giuridica e categorie di dati personali trattati

Il trattamento dei dati e le successive verifiche del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sono finalizzate alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e di ulteriori comportamenti illeciti, secondo gli obblighi di legge previsti dall'art. 54-bis (“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”) del D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001, come successivamente specificato dalla Legge 30/11/2017 n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” e dalle specifiche “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (Delibera ANAC 469/2021). In particolare, i dati sono trattati allo scopo di effettuare le necessarie attività istruttorie volte a verificare la fondatezza del fatto oggetto di segnalazione e l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Per tale finalità, i dati acquisiti potranno riferirsi al segnalante, al segnalato e/o ad altri soggetti di cui si forniscano informazioni. A seconda delle circostanze riferite, potranno consistere in dati personali e di contatto di cui all'art. 4, n. 1 del GDPR, dati particolari di cui all'art. 9 del GDPR e dati relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 GDPR. Questi dati saranno trattati nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri, con particolare riferimento a quelli di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.

I dati non saranno utilizzati per finalità diverse da quelle esposte nella presente informativa.

In assenza del conferimento dei dati personali qualificati come “obbligatori”, non potrà essere fornito riscontro all'interessato.

Destinatari dei dati

I dati acquisiti saranno trattati, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, con particolare riferimento all'utilizzo di idonee misure di sicurezza tecniche ed organizzative, esclusivamente dal RPCT e/o da altro dipendente autorizzato al trattamento.

Potranno essere destinatari dei dati raccolti a seguito della segnalazione, se del caso, l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei conti e l'ANAC.



Modalità del trattamento e tempi di conservazione

Il trattamento delle segnalazioni avverrà anche attraverso l'uso di strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni in materia ed adottando idonee misure di sicurezza.

I dati non vengono trasferiti in paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea né ad organizzazioni internazionali, né è adottato alcun processo automatizzato, compresa la profilazione di cui all'art. 22, par. 1 e 4, del GDPR.

La documentazione e le informazioni fornite nell'ambito della procedura di segnalazione saranno conservate per un periodo di 10 anni a far data dalla conclusione dell'iter istruttorio.

Per ulteriori informazioni (anche relativamente alle forme di tutela della riservatezza dell'interessato, nonché per i casi ed i soggetti cui i dati possono essere comunicati) si rinvia al Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Commissario straordinario, pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" del sito istituzionale dello stesso (<http://www.commissarioricostruzioneischia.it>).

Infine, ai sensi della normativa vigente le segnalazioni effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

Diritti dell'interessato

All'interessato è garantito l'esercizio dei diritti riconosciuti dagli artt. 15 ss. del GDPR. In particolare è garantito, secondo le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa nonché connessi alla base giuridica utilizzata, l'esercizio dei seguenti diritti:

- richiedere la conferma dell'esistenza di dati personali che lo riguardano;
- conoscere la fonte e l'origine dei propri dati;
- riceverne comunicazione intelligibile;
- ricevere informazioni circa la logica, le modalità e le finalità del trattamento;
- richiedere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione e/o la limitazione dei dati trattati in violazione di legge, ivi compresi quelli non più necessari al perseguimento degli scopi per i quali sono stati raccolti;
- opporsi al trattamento, per motivi connessi alla propria situazione particolare;
- revocare il consenso, ove previsto come base giuridica del trattamento. La revoca non pregiudica la legittimità del trattamento precedentemente effettuato;
- nei casi di trattamento basato sul consenso, ricevere - al solo costo dell'eventuale supporto utilizzato - i propri dati, forniti al Titolare, in forma strutturata e leggibile da un elaboratore di dati e in un formato comunemente usato da un dispositivo elettronico, qualora ciò sia tecnicamente ed economicamente possibile.

L'interessato può esercitare i propri diritti nei confronti del Titolare del trattamento utilizzando i dati di contatto precedentemente indicati.

All'interessato è infine riconosciuto il diritto di presentare un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, ex art. 77 del GDPR, secondo le modalità previste dall'Autorità stessa (in <http://www.garanteprivacy.it>), nonché, secondo le vigenti disposizioni di legge, adire le opportune sedi giudiziarie a norma dell'art. 79 del GDPR.



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI
DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

Modulo di richiesta accesso civico generalizzato

*COGNOME:	*NOME:
*LUOGO E DATA DI NASCITA:	
TELEFONO:	EMAIL/PEC::
*RESIDENZA:	

Allegare alla richiesta un documento d'identità

*OGGETTO DELLA RICHIESTA (1):
<input type="checkbox"/> documento
<input type="checkbox"/> dato
<input type="checkbox"/> informazione

(1) indicare l'oggetto dei dati, informazioni o documenti richiesti e, se noti, gli estremi del documento o la fonte del dato, una descrizione del loro contenuto e l'ufficio competente

*MODALITÀ DI RISPOSTA E DI CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE (2)
<input type="checkbox"/> all'indirizzo email sopra segnalato
<input type="checkbox"/> all'indirizzo di residenza
<input type="checkbox"/> personalmente presso gli uffici del Commissario Straordinario

(2) barrare la modalità scelta dall'interessato

* informazioni obbligatorie

Seguono modalità di invio ed informativa sul trattamento dei dati personali ...



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

La richiesta può essere trasmessa mediante:

- lettera indirizzata all'Ufficio AAGG e Segreteria c/o il Commissario straordinario per la ricostruzione nei territori dell'Isola d'Ischia interessati dal sisma del 21 agosto 2017, via Nuova Marina 19/C - palazzo Armieri - 80133 – Napoli. in tal caso, a garanzia della riservatezza del segnalante, è necessario che la segnalazione sia inserita in busta chiusa, indirizzata al RPCT e rechi la dicitura “riservata personale”

OPPURE

- via PEC all'indirizzo: commricostruzioneischia@pec.it
- via email all'indirizzo: segreteria@commissarioricostruzioneischia.it

Per informazioni è possibile contattare l'Ufficio Ufficio AAGG e Segreteria ai seguenti numeri di telefono 081-25 19 802 / 081-25 19 819

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679/2016 (di seguito indicato come “GDPR”), il Commissario straordinario del Governo per la ricostruzione nei territori dell'Isola d'Ischia interessati dal sisma del 21 agosto 2017, in qualità di Titolare del trattamento ai sensi degli artt. 4, n. 7 e 26 del GDPR, informa gli interessati di quanto segue.

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è il Commissario straordinario del Governo *pro tempore*, nominato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La Struttura Commissariale alle dipendenze del Commissario ha sede in via Nuova Marina 19/C - palazzo Armieri - 80133 – Napoli.

Tel.: 081-25 19 802 / 081-25 19 819

Email: segreteria@commissarioricostruzioneischia.it

Pec: commricostruzioneischia@pec.it

Finalità, base giuridica e categorie di dati personali trattati

Il trattamento dei dati è finalizzato allo svolgimento delle funzioni istituzionali del Commissario straordinario, per adempiere agli obblighi derivanti dalla disciplina in materia di accesso civico contenuta nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. In particolare, i dati sono trattati al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti.

Per tale finalità, i dati personali e di contatto di cui all'art. 4, n. 1 del GDPR acquisiti saranno trattati nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri, con particolare riferimento ai compiti di cui all'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013.

I dati non saranno utilizzati per finalità diverse da quelle esposte nella presente informativa.

In assenza del conferimento dei dati personali qualificati come “obbligatori”, non potrà essere fornito riscontro all'interessato.

Destinatari dei dati

I dati acquisiti saranno trattati, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, con particolare riferimento all'utilizzo di idonee misure di sicurezza tecniche ed organizzative, esclusivamente da soggetti autorizzati al trattamento afferente alla Struttura alle dipendenze del Commissario straordinario.

Modalità del trattamento e tempi di conservazione

Il trattamento delle segnalazioni avverrà anche attraverso l'uso di strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni in materia ed adottando idonee misure di sicurezza.



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

I dati non vengono trasferiti in paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea né ad organizzazioni internazionali, né è adottato alcun processo automatizzato, compresa la profilazione di cui all'art. 22, par. 1 e 4, del GDPR.

La documentazione e le informazioni fornite nell'ambito della richiesta saranno conservate per il tempo necessario al conseguimento delle finalità dichiarate e, alla conclusione dell'iter istruttorio, per periodi più lunghi in base alla disciplina vigente in materia archivistica.

Per ulteriori informazioni si rinvia al Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Commissario straordinario, pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" del sito istituzionale dello stesso (<http://www.commissarioricostruzioneischia.it>).

Diritti dell'interessato

All'interessato è garantito l'esercizio dei diritti riconosciuti dagli artt. 15 ss. del GDPR. In particolare, è garantito, secondo le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa nonché connessi alla base giuridica utilizzata, l'esercizio dei seguenti diritti:

- richiedere la conferma dell'esistenza di dati personali che lo riguardano;
- conoscere la fonte e l'origine dei propri dati;
- riceverne comunicazione intelligibile;
- ricevere informazioni circa la logica, le modalità e le finalità del trattamento;
- richiedere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione e/o la limitazione dei dati trattati in violazione di legge, ivi compresi quelli non più necessari al perseguimento degli scopi per i quali sono stati raccolti;
- opporsi al trattamento, per motivi connessi alla propria situazione particolare;
- revocare il consenso, ove previsto come base giuridica del trattamento. La revoca non pregiudica la legittimità del trattamento precedentemente effettuato;
- nei casi di trattamento basato sul consenso, ricevere - al solo costo dell'eventuale supporto utilizzato - i propri dati, forniti al Titolare, in forma strutturata e leggibile da un elaboratore di dati e in un formato comunemente usato da un dispositivo elettronico, qualora ciò sia tecnicamente ed economicamente possibile.

L'interessato può esercitare i propri diritti nei confronti del Titolare del trattamento utilizzando i dati di contatto precedentemente indicati.

All'interessato è infine riconosciuto il diritto di presentare un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, ex art. 77 del GDPR, secondo le modalità previste dall'Autorità stessa (in <http://www.garanteprivacy.it>), nonché, secondo le vigenti disposizioni di legge, adire le opportune sedi giudiziarie a norma dell'art. 79 del GDPR.



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI
DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

Modulo per la domanda di riesame su accesso civico generalizzato

*COGNOME:	*NOME:
*LUOGO E DATA DI NASCITA:	
TELEFONO:	EMAIL/PEC:
*RESIDENZA:	

Allegare alla richiesta un documento d'identità

*ESTREMI DELLA DECISIONE AMMINISTRATIVA OGGETTO DELLA DOMANDA DI RIESAME (1):
*NUMERO DI PROTOCOLLO DELLA RICHIESTA ORIGINARIA (1)

(1) informazioni contenute nella comunicazione che ha formalizzato il diniego o l'accoglimento parziale della domanda di accesso precedentemente presentata

*MODALITÀ DI RISPOSTA E DI CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE (2)
<input type="checkbox"/> all'indirizzo email sopra segnalato
<input type="checkbox"/> all'indirizzo di residenza
<input type="checkbox"/> personalmente presso gli uffici del Commissario Straordinario

(2) barrare la modalità scelta dall'interessato

* informazioni obbligatorie

In caso di esito negativo della richiesta di riesame, l'interessato può proporre ricorso al TAR competente.

Seguono modalità di invio ed informativa sul trattamento dei dati personali ...



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

La richiesta può essere trasmessa mediante:

- lettera indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, c/o il Commissario straordinario per la ricostruzione nei territori dell'Isola d'Ischia interessati dal sisma del 21 agosto 2017, via Nuova Marina 19/C - palazzo Armieri - 80133 – Napoli

OPPURE

- via PEC all'indirizzo: commricostruzioneischia@pec.it
- via email all'indirizzo: anticorruzione@commissarioricostruzioneischia.it oppure segreteria@commissarioricostruzioneischia.it

Per informazioni è possibile contattare l'Ufficio Ufficio AAGG e Segreteria ai seguenti numeri di telefono 081-25 19 802 / 081-25 19 819

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679/2016 (di seguito indicato come "GDPR"), il Commissario straordinario del Governo per la ricostruzione nei territori dell'Isola d'Ischia interessati dal sisma del 21 agosto 2017, in qualità di Titolare del trattamento ai sensi degli artt. 4, n. 7 e 26 del GDPR, informa gli interessati di quanto segue.

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è il Commissario straordinario del Governo *pro tempore*, nominato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La Struttura Commissariale alle dipendenze del Commissario ha sede in via Nuova Marina 19/C - palazzo Armieri - 80133 – Napoli.

Tel.: 081-25 19 802 / 081-25 19 819

Email: segreteria@commissarioricostruzioneischia.it

Pec: commricostruzioneischia@pec.it

Finalità, base giuridica e categorie di dati personali trattati

Il trattamento dei dati è finalizzato allo svolgimento delle funzioni istituzionali del Commissario straordinario, per adempiere agli obblighi derivanti dalla disciplina in materia di accesso civico contenuta nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. In particolare, i dati sono trattati al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti.

Per tale finalità, i dati personali e di contatto di cui all'art. 4, n. 1 del GDPR acquisiti saranno trattati nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri, con particolare riferimento ai compiti di cui all'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013.

I dati non saranno utilizzati per finalità diverse da quelle esposte nella presente informativa.

In assenza del conferimento dei dati personali qualificati come "obbligatori", non potrà essere fornito riscontro all'interessato.

Destinatari dei dati

I dati acquisiti saranno trattati, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, con particolare riferimento all'utilizzo di idonee misure di sicurezza tecniche ed organizzative, esclusivamente da soggetti autorizzati al trattamento afferente alla Struttura alle dipendenze del Commissario straordinario.

Modalità del trattamento e tempi di conservazione

Il trattamento delle segnalazioni avverrà anche attraverso l'uso di strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni in materia ed adottando idonee misure di sicurezza.

I dati non vengono trasferiti in paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea né ad organizzazioni internazionali, né è adottato alcun processo automatizzato, compresa la profilazione di cui all'art. 22, par. 1 e 4, del GDPR.



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

La documentazione e le informazioni fornite nell'ambito della richiesta saranno conservate per il tempo necessario al conseguimento delle finalità dichiarate e, alla conclusione dell'iter istruttorio, per periodi più lunghi in base alla disciplina vigente in materia archivistica.

Per ulteriori informazioni si rinvia al Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Commissario straordinario, pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" del sito istituzionale dello stesso (<http://www.commissarioricostruzioneischia.it>).

Diritti dell'interessato

All'interessato è garantito l'esercizio dei diritti riconosciuti dagli artt. 15 ss. del GDPR. In particolare è garantito, secondo le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa nonché connessi alla base giuridica utilizzata, l'esercizio dei seguenti diritti:

- richiedere la conferma dell'esistenza di dati personali che lo riguardano;
- conoscere la fonte e l'origine dei propri dati;
- riceverne comunicazione intelligibile;
- ricevere informazioni circa la logica, le modalità e le finalità del trattamento;
- richiedere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione e/o la limitazione dei dati trattati in violazione di legge, ivi compresi quelli non più necessari al perseguimento degli scopi per i quali sono stati raccolti;
- opporsi al trattamento, per motivi connessi alla propria situazione particolare;
- revocare il consenso, ove previsto come base giuridica del trattamento. La revoca non pregiudica la legittimità del trattamento precedentemente effettuato;
- nei casi di trattamento basato sul consenso, ricevere - al solo costo dell'eventuale supporto utilizzato - i propri dati, forniti al Titolare, in forma strutturata e leggibile da un elaboratore di dati e in un formato comunemente usato da un dispositivo elettronico, qualora ciò sia tecnicamente ed economicamente possibile.

L'interessato può esercitare i propri diritti nei confronti del Titolare del trattamento utilizzando i dati di contatto precedentemente indicati.

All'interessato è infine riconosciuto il diritto di presentare un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, ex art. 77 del GDPR, secondo le modalità previste dall'Autorità stessa (in <http://www.garanteprivacy.it>), nonché, secondo le vigenti disposizioni di legge, adire le opportune sedi giudiziarie a norma dell'art. 79 del GDPR.



Modulo di dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse

COGNOME:	NOME:
LUOGO E DATA DI NASCITA:	
RESIDENTE IN:	VIA:
ASSEGNATO ALLA STRUTTURA COMMISSARIALE NELL'AREA/UFFICIO:	
IN RELAZIONE ALL'INCARICO/FUNZIONE SVOLTA:	

ed in relazione ai destinatari della mia attività attualmente conosciuti

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445 /2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo D.P.R., sotto la mia personale responsabilità, ai fini di quanto previsto dell'art. 6-bis («conflitto di interessi») della l. 241/1990, dell'art. 42 («conflitto di interessi») del D.Lgs. 50/2016, degli artt. 6, 7 e 8 del Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri

DICHIARO

- di NON AVERE partecipazioni azionarie e /o altri interessi finanziari con i destinatari della mia attività e che possano porre in conflitto di interessi con l'incarico che svolgo
- di NON AVERE AVUTO negli ultimi tre anni, rapporti diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati che svolgono attività di interesse rispetto all'incarico o funzione assegnatami
- di NON AVERE, a quanto mi consta, parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente more uxorio che esercitano attività professionali o economiche che li pongono in contatto con il servizio/struttura di mia assegnazione o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività da me svolte
- di NON TROVARMICI, per quanto mi è dato di sapere, in una qualsiasi ulteriore situazione di incompatibilità o conflitto d'interessi con i soggetti destinatari della mia attività per circostanze o fatti - passati, presenti o suscettibili di insorgere nel prossimo futuro - che potrebbero mettere in discussione la mia indipendenza di giudizio

In caso si ravvisi la presenza di un conflitto d'interessi, specificare le circostanze

MI IMPEGNO

- a confermare periodicamente od ove specificamente richiesto, al mio diretto responsabile, l'assenza di variazioni in merito a quanto sopra dichiarato
- ovvero, qualora venissi a scoprire o qualora emerga l'esistenza di un conflitto di interessi che riguardi me od un mio prossimo congiunto (coniuge, convivente, parente, affine entro il secondo grado e/o persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale), nell'ambito delle mie funzioni, a darne immediata comunicazione al mio diretto responsabile ed al RPCT della Gestione commissariale e, qualora l'esistenza del conflitto venga confermata, ad attenermi alle decisioni circa l'obbligo di astensione dall'esercizio delle mie funzioni e da tutte le attività connesse fino alla cessazione del conflitto stesso, secondo le indicazioni che mi saranno formalizzate
- a conformare comunque la mia condotta ai principi di correttezza, buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI
DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

- consapevole delle disposizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, a non accettare, terminato il mio impegno presso la Gestione commissariale, qualunque sia la causa di cessazione e per i tre anni successivi, alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che siano stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi ottenuti con il mio apporto istruttorio e/o decisionale (anche nella fase endoprocedimentale)

Data _____

Firma _____



COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI
DELL'ISOLA D'ISCHIA INTERESSATI DAL SISMA DEL 21 AGOSTO 2017

ALLEGATO 3 – GRIGLIA DI RILEVAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità alla Gestione commissariale (S/No)	Responsabile della raccolta (owner)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPTC)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati (<u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u>)	Annuale	SI	Nessuno
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativi" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	UAAGG
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni altro 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	UAAGG
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO
Art. 35, c. 2, d.lgs. n. 169/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo	SI	UAAGG		
Organizzazione	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo	NO	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula visul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula visul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula visul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula visul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Nessuno	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	NO	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NO			
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	NO			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	NO			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Gestiti dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	NO			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	NO			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	NO			

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità alla Gestione commissariale (S/No)	Responsabile della raccolta (owner)	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di gestione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	UAAGG	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazioni del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
			Articolarzione degli uffici	Articolarzione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	UAAGG
			Articolarzione degli uffici	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	UAAGG
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	UAAGG	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	UAAGG	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	UAAGG	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	UAAGG	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	UAAGG	
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 33, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	UAAGG		
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	SI	UAAGG		
			Per ciascun titolare di incarico:					
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	UAAGG	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Diretto interessato	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	UAAGG	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	AMC	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Diretto interessato	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Diretto interessato	
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarchi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NO		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NO		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NO		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SI	Diretto interessato	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SI	Diretto interessato	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Annotare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SI	Diretto interessato	
				Per ciascun titolare di incarico:				
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarchi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NO			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NO			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NO			
Personale								

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità alla Gestione commissariale (S/No)	Responsabile della raccolta (owner)
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	NO	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	NO	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammonterare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Temporaneo (non oltre il 30 marzo)	NO	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Temporaneo	NO	
		Art. 3, c. 7, d.p.r. n. 309/2004		Regole dei dirigenti	Temporaneo	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di esonazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo	NO	
		Art. 14, c. 5, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo	NO	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Temporaneo	NO	
		Art. 14, c. 3, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo	NO	
		Art. 14, c. 3, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo	NO	
	Art. 14, c. 3, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazioni dei compensi spettanti	Temporaneo	NO			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Nessuno	Nessuno	NO	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982						
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Nessuno	Nessuno	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla scadenza dell'incarico.	NO	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la mancata o incompleta comunicazione di altri compensi cui di diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	UAAGG
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
	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 (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
	Personale non a tempo indeterminato	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 (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
		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, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
	Tassi di assenza	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, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SI	UAAGG
	Incari conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incari conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	UAAGG
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	UAAGG
	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	UAAGG
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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 (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SI	UAAGG	
OVV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OVV	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVT n. 12/2013	Curricula (da pubblicare in tabelle) Compensi	Curricula Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO NO		
Bandi di concorso	Art. 19, 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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	UAAGG	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	NO		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 767/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
	Ammonterare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammonterare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o della attività di servizio pubblico affidate.	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
			3) durata dell'impegno	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	NO				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	NO				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Temporaneo (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NO				

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità alla Gestione commissariale (S/No)	Responsabile della raccolta (owner)			
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO				
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO				
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2014)	NO				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2014)	NO				
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO				
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO				
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO				
				Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti:	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
							2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
							3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
							4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO							
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO							
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO							
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2014)	NO							
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2014)	NO							
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO							
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO					
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Tutti i servizi				
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Tutti i servizi				
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Tutti i servizi				
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Tutti i servizi				
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Tutti i servizi				
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Tutti i servizi				
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Tutti i servizi				
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Tutti i servizi				
			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 attuarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Tutti i servizi				
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Tutti i servizi				
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Teoriera, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Tutti i servizi				
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Tutti i servizi				
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Per i procedimenti ad istanza di parte:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	AT				
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Nessuno				
Provvedimenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	UAAGG				
			Provvedimenti dirigenti amministrativi	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	UAAGG			

Denominazione sotto sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità alla Gestione commissariale (S/No)	Responsabile della raccolta (owner)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Codice identificativo Gara (CIG)		Temporaneo	SI	UAAGG
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerta/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio a fornitura, Importo delle somme liquidate	Temporaneo	SI	UAAGG
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella 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, elenco degli operatori invitati a presentare offerta/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio a fornitura, importo delle somme liquidate)	Temporaneo	SI	UAAGG	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Temporaneo	NO		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura: Avvisi di preaffidamento - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	NO		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Temporaneo	SI	UAAGG	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi: Avviso (art. 15, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 75, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	NO	UAAGG	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori o opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazioni dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo	SI	UAAGG	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XV, parte II, lettera H, Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3, e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	NO		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	NO		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	NO		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimenti che determinano le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti (soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali)	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Temporaneo	SI	SAGPRC
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Temporaneo	SI	SAGPRC
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo	SI	SAGPRC
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI
Atti di concessione		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SI	AMC + AT
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SI	AMC + AT
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SI	AMC + AT
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti fiscali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SI	AMC + AT
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SI	AMC + AT
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SI	AMC + AT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato.	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SI	AMC + AT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 29 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 29 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18 bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei 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 insuccessi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità alla Gestione commissariale (S/No)	Responsabile della raccolta (owner)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	UAAGG
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	UAAGG
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Adozione dell'OV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Documento dell'OV di validazione della Relazione sulle Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) Relazione dell'OV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
	Organismi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
	Corte dei conti		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione e budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
	Carte dei servizi e standard di qualità		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	UAAGG
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo Temporaneo Temporaneo	NO NO NO	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Temporaneo	NO	
	Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NO
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NO	
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, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	AMC
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	AMC
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	AMC
Opere pubbliche	IBAN e pagamenti informati	Art. 38, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informati	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	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 (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatoria e fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri della cessione di aree volumetriche per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
	Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ignotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
	Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO		
Strutture sanitarie private accreditate	Stato della salute e della sicurezza umana		6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatoria e fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri della cessione di aree volumetriche per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Temporaneo (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
	(da pubblicare in tabelle)		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NO	

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità alla Gestione commissariale (S/No)	Responsabile della raccolta (owner)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti. Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	SI	UAAGG
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	SI	UAAGG
		Art. 1, c. 14, 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 (addove adottati)	Temporaneo	SI	UAAGG
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	SI	UAAGG
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	SI	UAAGG
Altri contenuti	Accesso civico	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	Temporaneo	SI	UAAGG
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a 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, attribuibile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	SI	UAAGG
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo	SI	UAAGG
		Linee guida Anac, ICN (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco della richieste di accesso (atto civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	SI	UAAGG
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.aspd.gov.it/catalogo/pentri_da_Aziun	Temporaneo	NO	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il utilizzo dei dati. Fatti salvo i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	NO	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agensia per l'Italia digitale n. 3/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	NO	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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 (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 8, del d.lgs. n. 33/2013)	---			