



**Sisma ed Emergenza Ischia**  
Ricostruzione post terremoto e  
Interventi Contro il Dissesto Idrogeologico

## Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

*(Programmazione 2024-26)*

Approvato con decreto del Commissario straordinario n. 1866 del 31 gennaio 2024



### SOMMARIO

1. PREMESSA ED OBIETTIVI .....	5
2. COMMISSARIO STRAORDINARIO .....	6
2.1 Storia ed evoluzione del Commissario straordinario.....	7
2.2 Funzioni istituzionali e poteri in deroga del Commissario straordinario in relazione al sisma 2017 .....	8
2.3 Funzioni e poteri in deroga delegati al Commissario straordinario in relazione all'emergenza idrogeologica .....	9
3. SOGGETTI, RUOLI E FUNZIONI ANTICORRUZIONE NELLA GESTIONE COMMISSARIALE .....	9
3.1 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	9
3.2 Dirigenti e Coordinatori delle Aree .....	11
3.3 Personale assegnato alla Struttura commissariale, consulenti ed esperti.....	11
3.4 Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.....	12
4. ANALISI DEL CONTESTO E DEI RISCHI .....	12
4.1 Contesto esterno .....	12
4.1.1 Attori direttamente coinvolti nella ricostruzione.....	13
4.1.2 Stakeholder istituzionali .....	15
4.1.3 Strutture e funzioni di controllo di legalità e legittimità .....	16
4.2 Contesto interno.....	17
4.2.1 Struttura Commissariale.....	18
4.2.2 Struttura organizzativa .....	18
4.2.3 Dotazione di personale .....	18
4.2.4 Invitalia e l'Unità tecnico-amministrativa .....	19
4.3 Valutazione dei rischi .....	19
4.3.1 Indicazioni metodologiche.....	19
4.3.2 Mappatura dei processi/funzioni della Gestione commissariale.....	20
4.3.3 Identificazione, valorizzazione e prioritizzazione dei rischi.....	22
4.3.4 Gap analysis .....	22
5. TRATTAMENTO DEI RISCHI .....	23
5.1 Principi di comportamento .....	23
5.2 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali ex D.lgs. n. 39/2013.....	23
5.3 Conflitti o comunanze d'interesse: obblighi di comunicazione ed astensione .....	23
5.4 Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali .....	25
5.5 Rotazione ordinaria.....	25
5.6 Disciplina sulla permanenza nell'incarico/ufficio .....	26
5.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	27
5.8 Formazione sui temi dell'etica e della legalità .....	28



5.9	Strumenti di segnalazione e di tutela del soggetto che segnala condotte illecite (whistleblower) .....	29
5.9.1	<i>Destinatari ed oggetto della segnalazione</i> .....	29
5.9.2	<i>Procedura di segnalazione</i> .....	30
5.9.3	<i>Obblighi istruttori e relativo iter</i> .....	31
5.9.4	<i>Garanzie e tutele per il segnalante</i> .....	32
5.10	Trasparenza.....	34
5.10.1	<i>Ruoli e responsabilità</i> .....	34
5.10.2	<i>Attuazione degli adempimenti trasparenza</i> .....	35
5.11	Accesso civico .....	36
5.11.1	<i>Accesso civico semplice</i> .....	37
5.11.2	<i>Accesso civico generalizzato</i> .....	37
6.	MONITORAGGIO E RIESAME DEL RPCT .....	40
7.	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E DEL PRESENTE PPCT .....	41
	ALLEGATO 1 – SCHEDE DI ASSESSMENT E VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	42
	ALLEGATO 2 – MODULISTICA .....	42
	Modulo di segnalazione delle condotte illecite.....	42
	Modulo di richiesta accesso civico generalizzato.....	46
	Modulo per la domanda di riesame su accesso civico generalizzato.....	49
	Modulo di dichiarazione di assenza di conflitti d’interesse (personale della gestione commissariale).....	52
	Modulo di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità (incarichi dirigenziali) .....	54
	Modulo di dichiarazione di assenza di conflitti d’interesse (consulenti ed esperti) .....	56
	Modulo di dichiarazione per l’affidamento d’incarico presso il Commissario Straordinario .....	58
	Modulo di attestazione dell’avvenuta verifica dell’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse .....	59
	Modulo di dichiarazione “pantouflage” .....	60
	ALLEGATO 3 – GRIGLIA DI RILEVAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....	61



### MATRICE DELLA REDAZIONE E DELLE REVISIONI

DATA	DESCRIZIONE	Approvazione
10/12/2021	Prima versione	Decreto del Commissario n. 1274 del 10/12/2021
24/01/2023	Primo aggiornamento	Decreto del Commissario n. 1591 del 30/03/2023
31/01/2024	Secondo aggiornamento	Decreto del Commissario n. 1866 del 31/01/2024

### 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. PREMESSA ED OBIETTIVI

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) costituisce il secondo aggiornamento dell'impianto complessivo di gestione del rischio corruttivo definito ex novo alla fine del 2021 e sfociato nel PPCT approvato con Decreto del Commissario n. 1274 del 10/12/2021 e successivo aggiornamento, per il 2023, approvato con Decreto del Commissario n. 1591 del 30/03/2023.

Occorre specificare in premessa come:

- ai compiti del Commissario straordinario (nominato in ultimo con DMCP del 4/01/2024 ai sensi del DL 109/2018 convertito nella L. 130/2018) si aggiungono quelli di Commissario delegato previsti dall'Ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione Civile n. 948 del 30/11/2022 e dall'art. 5 ter del DL 03/12/2022 n. 186, convertito nella L. 9/2023 e dall'ordinanza, relativi agli eventi eccezionali meteorologici verificatisi a partire da novembre 2022
- ai sensi dell'Ordinanza n. 1 del 3 dicembre 2022, il Commissario delegato si avvale oltre che di personale in avvalimento e dell'UTA anche della Struttura organizzativa a supporto del Commissario straordinario
- le funzioni costituenti la mission dei due incarichi commissariali così come i procedimenti e processi gestionali in carico alla Struttura commissariale sono gestiti unitariamente dalla stessa

Tanto premesso, il presente documento (così come il precedente) si applica al Commissario ed alla Struttura commissariale a supporto del Commissario straordinario anche in qualità di Commissario delegato.

Ai fini del presente aggiornamento, sono stati considerati:

1. le modifiche normative ed i principali atti d'indirizzo emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel corso del 2023, vale a dire:
  - ✓ il D.Lgs. 24/2023 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la "protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali" e relative linee guida ANAC approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023
  - ✓ le modifiche apportate al DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) dal DPR 81/2023
  - ✓ il D.Lgs. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici" e relative indicazioni e linee guida (delibere ANAC n. 261 e ss. del 2023)
  - ✓ l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, dedicato al tema dei contratti pubblici e relativi obblighi di trasparenza, approvato con la Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023
2. le risultanze della concreta applicazione del PPCT nell'anno 2023, anche capitalizzando l'attività di monitoraggio e controllo effettuata dal RPCT ai sensi del cap. 6 ovvero:
  - ✓ l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 30/06/2023 e successiva attestazione di monitoraggio al 30/11<sup>1</sup>
  - ✓ le check list di monitoraggio compilate dei titolari di incarichi dirigenziali, ciascuno con riferimento alla propria Struttura, recanti una valutazione sull'implementazione delle misure di cui al PPCT 2023
  - ✓ la relazione annuale del RPCT, predisposta ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, formalizzata in tempo utile per fornire elementi al Commissario in sede di riesame complessivo delle misure anticorruptive previste dal PPCT<sup>2</sup>
3. le misure specifiche ed aggiuntive, adottate dal Commissario straordinario (potenziate nel corso del 2023) al fine di garantire - in un quadro di semplificazione e velocizzazione delle procedure di ricostruzione pubblica e privata - una particolare attenzione al tema della legalità:
  - ✓ il protocollo di Legalità tra Struttura di Missione Antimafia Sisma e Commissario Straordinario per la prevenzione e il contrasto delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'affidamento e nell'esecuzione degli appalti delle opere di ricostruzione (vigente dal 2021)
  - ✓ il protocollo di azione tra Commissario straordinario ed ANAC del 03/04/2023 per l'attivazione della vigilanza collaborativa prevista dal Codice dei contratti pubblici, che prevede diverse attività di vigilanza e controllo da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione riguardanti determine, atti e procedure di gara di appalto per l'affidamento di servizi tecnici e la realizzazione dei lavori pubblici, con l'intento di verificarne preliminarmente la conformità alle normative vigenti ma anche e soprattutto per contrastare qualsiasi rischio

<sup>1</sup> reperibili al seguente [link](#), sottosezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione"

<sup>2</sup> reperibile al seguente [link](#), sottosezione "Altri contenuti"



- di infiltrazione criminale
- ✓ il protocollo d'intesa tra il Commissario Delegato e la Guardia di Finanza (Comando Provinciale Napoli) per l'attività di prevenzione, controllo e tutela degli interessi pubblici in relazione all'elargizione di finanziamenti e contributi erogati a seguito dello stato di emergenza dichiarato in conseguenza degli eccezionali eventi meteorologici verificatisi nel territorio dell'isola di Ischia (protocollo stipulato in data 24/05/2023 e recentemente prorogato al 31/12/2024)

Considerando quanto rilevato dal RPCT in sede di follow up dell'implementazione della precedente revisione del Piano, ovvero le criticità strutturali che rendono in parte difficoltosa l'implementazione delle strategie in materia di prevenzione della corruzione a livello "sistemico", ovvero:

- le numerose funzioni istituzionali, processi e procedimenti in carico al Commissario e quindi alla Struttura commissariale, che rendono prioritario prima avviare e poi guidare l'opera di ricostruzione post terremoto e post frana in favore delle popolazioni colpite
- la temporaneità dell'incarico di Commissario Straordinario, soggetto per legge a proroghe annuali; la mancata "stabilità" dell'organizzazione commissariale dovute alla necessità di proroghe annuali non consente funzioni di pianificazione/programmazione che vadano al di là dell'anno di esercizio e quindi mal si atteggiano ad un atto programmatico triennale a scorrimento annuale qual è il PTPCT
- il perdurante sottodimensionamento della Struttura commissariale che ad es., non consente di identificare una risorsa interna di supporto al RPCT, ruolo affidato con incarico non esclusivo come riportato al par. 3.1

Considerato inoltre che la gestione commissariale non adotta il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione previsto dal DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113 e ss.mm.ii, in considerazione delle seguenti circostanze:

- non risultano applicabili ai Commissari le discipline sui Piani che confluiscono nel PIAO (come ad esempio il Piano della performance e il Piano triennale dei fabbisogni di personale)
- la riserva di cui all'art. 74, comma 3 del d.lgs. 150/2009 in favore della Presidenza del Consiglio dei Ministri (ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. 189/2016, al personale della Struttura commissariale è riconosciuto il trattamento economico accessorio corrisposto al personale dirigenziale e non dirigenziale della PCM);
- la provvisorietà di vigenza dell'incarico commissariale e, di conseguenza, della Struttura a supporto del Commissario.

Tanto considerato, con la presente revisione del PPCT, il Commissario intende aderire alle semplificazioni proposte da ANAC nel PNA 2022. Infatti, a tale fine, al 31/12/2023 la dotazione organica della Struttura a supporto del Commissario straordinario e delegato, che come dettagliato al par. 4.2.3 ammonta a 21 risorse (18 se espresse in FTE - full time equivalent), rientrando quindi nel cluster dimensionale < 30 dipendenti.

Per questo motivo:

- A. il monitoraggio dei rischi corruttivi sarà realizzato dal RPCT almeno due volte all'anno, in base ad un principio di priorità legato ai rischi di cui al par. 4.3.3, avendo cura di esaminare ogni anno almeno un campione pari al 30 % dei processi censiti al par. 4.3.2 (maggiori informazioni al cap. 6)
- B. il RPCT potrà proporre (e il Commissario Straordinario approvare) la proroga di vigenza del presente documento per le due annualità di programmazione successive a quella di approvazione, a meno che non intervengano:
  - 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 e/o dei processi a rischio di commissione dei reati corruttivi

## 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 del Consiglio dei Ministri, 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>). 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”*<sup>3</sup> (di seguito anche D.L. o Decreto) 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);
- 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 il DPCM del 24/01/2022 si è avuto il subentro nell'incarico di Commissario dell'on. Giovanni Legnini, poi confermato con DPCM del 30/12/2022 e rinnovato con DPCM 04/01/2024.
- con ordinanza n. 587 dell'11/04/2019, il Capo del Dipartimento della Protezione civile aveva provveduto a decretare la cessazione delle attività emergenziali, di fatto disponendo il passaggio delle competenze residue del Commissario per l'emergenza al Commissario straordinario;

<sup>3</sup> convertito con modificazioni dalla L. 16 novembre 2018, n. 130 (in S.O. n. 55, relativo alla G.U. 19.11.2018, n. 269)



Come già anticipato, infine:

- ✓ la Gestione straordinaria, secondo l'attuale formulazione dell'art. 17 del DL, era destinata a cessare al 31/12/2021; tale scadenza è stata prorogata prima con L. 234/2021 (art. 1, comma 460) al 31/12/2022 e poi con Legge 197/2022 (art. 1, comma 734) al 31/12/2023 ed infine con Legge 213/2023 (art. 1, comma 431) al 31/12/2024.
- ✓ con Ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione Civile n. 948 del 30/11/2022, al Commissario è stata delegata la gestione dell'emergenza idrogeologica, a seguito della delibera del Consiglio dei ministri del 27/11/2022 che ha dichiarato, per dodici mesi, lo stato di emergenza in conseguenza degli eventi verificatisi nel territorio;
- ✓ con DL 2 dicembre 2022, n. 186, come convertito, con modificazioni, dalla legge 27 gennaio 2023, n. 9, sono stati disciplinati gli interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dagli eventi eccezionali verificatisi nel territorio dell'isola di Ischia a partire dal 26 novembre 2022;
- ✓ con Delibera del Consiglio dei Ministri 05/10/2023 è stato prorogato al 26/11/2024 lo stato di emergenza conseguente agli eccezionali eventi meteorologici di cui trattasi.

## 2.2 Funzioni istituzionali e poteri in deroga del Commissario straordinario in relazione al sisma 2017

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 emergenza (art. 17 del DL 109/2018). Nello specifico, rinviando al citato DL per 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.

Per la gestione della ricostruzione post sisma non sono affidati al Commissario poteri in deroga.

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 in specifiche schede di rischio.

Lo Stato di avanzamento della ricostruzione privata e pubblica e delle altre funzioni e competenze assegnate al Commissario straordinario è documentato con relazioni periodiche al seguente [link](#).



### 2.3 Funzioni e poteri in deroga delegati al Commissario straordinario in relazione all'emergenza idrogeologica

Ai fini della gestione dell'emergenza idrogeologica, il Commissario ai sensi dell'Ordinanza più volte citata assicura il coordinamento degli interventi necessari a fronteggiare il contesto emergenziale avvalendosi delle strutture e degli uffici regionali, provinciali e comunali, oltre che delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, nonché individuando uno o più soggetti attuatori (ivi comprese società in house nazionali o locali), ed in particolare:

- la progressiva ricognizione degli oneri conseguenti o stimati degli interventi, predisponendo un primo piano degli interventi urgenti da sottoporre all'approvazione del Capo del Dipartimento della protezione civile;
- la realizzazione degli interventi necessari nella fase di prima emergenza volti a rimuovere le situazioni di rischio, ad assicurare l'indispensabile attività di soccorso, assistenza e ricovero delle popolazioni;
- la messa in sicurezza delle aree interessate dagli eventi calamitosi;
- gli eventuali ulteriori interventi urgenti volti ad evitare situazioni di pericolo o maggiori danni a persone o a cose;
- l'assegnazione ai nuclei familiari aventi diritto di un contributo per l'autonoma sistemazione.

Alla data di redazione del presente documento il Commissario ha provveduto:

- con le ordinanze emanate nel tempo, a disporre l'avvalimento della Struttura commissariale Sisma, dell'Unità tecnico-amministrativa e di Invitalia (di cui al par. 4.2.4) anche per le funzioni delegate; ad identificare i Soggetti attuatori e le attività ad essi attribuite;
- a definire le regole che disciplinano le funzioni istruttorie (di competenza dei Soggetti attuatori) relative al Contributo di Autonoma Sistemazione ed altre misure di assistenza alla popolazione e sostegno economico alle attività produttive; su richiesta del Comune di Casamicciola è stata emanata un'ordinanza, in fase di registrazione presso la Corte dei Conti, che prevede il subentro dell'UTA di cui si avvale la Struttura commissariale nella gestione dell'istruttoria per la concessione e verifica dei servizi forniti ai fini del CAS;
- con le varie Ordinanze, a dare avvio alle varie attività gestorie relative all'emergenza, tra cui: le valutazioni dell'impatto e il rilievo del danno agli edifici privati e pubblici; l'attuazione degli interventi di somma ed estrema urgenza previsti nel Piano degli interventi e di messa in sicurezza; la realizzazione/revisione della zonizzazione; la gestione del ciclo dei materiali di frana e il riuso...

Al Commissario risultano assegnati poteri in deroga esclusivamente con riferimento all'emergenza idrogeologica (cfr. art. 3 dell'OCDPC 948 del 30 novembre 2022).

Lo Stato di avanzamento delle funzioni emergenziali assegnate al Commissario delegato è documentato con relazioni periodiche al seguente [link](#).

## 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 aveva 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"*.

In questo contesto è intervenuto il PNA 2022 in cui ANAC, seppur in relazione alle Gestioni commissariali avviate per la realizzazione degli interventi infrastrutturali ex art. 4 del DL 18 aprile 2019, n. 32 (c.d. decreto Sblocacantieri), ha suggerito due diverse soluzioni:

- che nelle Gestioni commissariali il RPCT sia nominato dal Commissario straordinario nella figura di un alto dirigente della struttura commissariale ovvero (in Enti di più piccola dimensione) in un dipendente con posizione organizzativa o, comunque, in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze; da ciò consegue che l'adozione del PPCT spetti al Commissario straordinario;



- in via residuale – previa adeguata motivazione - ove la nomina di RPCT di un referente interno alla Struttura commissariale non fosse scelta praticabile in concreto per carenze organizzative o per assenza di professionalità idonee, l'incarico di RPCT può essere svolto dallo stesso Commissario straordinario, in quanto organo di indirizzo; in questo caso, però, al fine di ovviare ai rischi derivanti dal contemporaneo svolgimento di funzione gestorie e di amministrazione attiva, l'adozione del PPCT spetterebbe all'Amministrazione nominante (quindi alla PCM).

Il Commissario straordinario ha aderito alla prima delle soluzioni proposte da ANAC, provvedendo con Decreto n. 1523 del 21/01/2023 ad assegnare il ruolo di RPCT ad un funzionario della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Protezione Civile in comando presso la Struttura<sup>4</sup>, quale Coordinatore dell'Area Amministrativa, Affari Generali, Affidamento contratti pubblici e Contabile presso la Struttura commissariale (dott.ssa Alessandra Calcara); la risorsa individuata è in possesso di adeguate competenze per aver coordinato nel 2021 la predisposizione del precedente PPCT poi approvato dal Commissario e per aver gestito le funzioni in materia previste dall'Ordinanza commissariale n. 19 del 06/10/2022 di riorganizzazione della struttura, relative in particolare all'adempimento degli obblighi in materia di legalità e trasparenza.

Quanto alle funzioni/compiti, il RPCT della Gestione commissariale (ad integrazione di quanto stabilito nel citato Decreto di nomina) garantisce le seguenti funzioni:

- a) predispone/aggiorna/valida il PPCT, con la collaborazione dei soggetti di cui al par. successivo, e lo sottopone al Commissario per l'approvazione;
- b) verifica, anche in collaborazione dei soggetti di cui al par. successivo, l'idoneità e l'efficace attuazione del PPCT e delle misure ivi riportate, effettuando i monitoraggi previsti al cap. 6;
- c) 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
- d) gestisce ed istruisce le segnalazioni ai sensi della disciplina sul whistleblowing, adottando le cautele definite al par. 5.9;
- e) è il destinatario delle istanze di accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5, co. 3d, d.lgs. 33/2013;
- f) ha competenza sui casi di riesame nell'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. n.33/2013;
- g) programma e propone al Commissario la formazione in materia di etica, anticorruzione e trasparenza;
- h) 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;
- i) 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.

Ad integrazione del Decreto n. 1523/2023 di nomina, per effetto dell'approvazione del presente documento, il Commissario straordinario:

- riconosce al RPCT i più ampi poteri di verifica, controllo e istruttori, come definiti da ANAC nella delibera n. 840 del 02/10/2018 cui per completezza si rinvia, compreso l'accesso diretto – senza alcuna intermediazione – al Commissario straordinario in quanto Organo di indirizzo, ove si renda necessario
- garantisce che il RPCT eserciti le proprie funzioni in autonomia e indipendenza, fatto salvo il necessario coordinamento con il Commissario straordinario e la Struttura commissariale
- si impegna a non rimuovere, penalizzare o discriminare il RPCT in ragione dell'adempimento dei compiti affidati nell'esercizio delle sue funzioni
- garantisce al RPCT un adeguato supporto consulenziale/formativo finalizzato a fornire allo stesso tutti gli elementi conoscitivi e le competenze necessarie con riguardo ai metodi e agli strumenti di gestione del rischio corruttivo
- autorizza ai sensi dell'art. 29 del Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 2-quaterdecies comma 2 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali il RPCT al trattamento dei dati personali ed eventualmente relativi a condanne penali e reati necessario per lo svolgimento delle relative funzioni

La nomina del RPCT è da ritenersi valida fino a:

---

<sup>4</sup> Si specifica che il personale stabilmente operante presso la Struttura commissariale è tutto operante in posizione di comando ovvero in avvalimento, stante la provvisorietà dell'incarico del Commissario; peraltro lo stesso PNA ammette come estrema *ratio* che nelle realtà di piccole dimensioni con carenza di personale è ammessa la nomina di un soggetto che si trovi in posizione di comando



- ✓ scadenza della Gestione commissariale senza che sia disposta la proroga, con decadenza dell'incarico di Commissario
- ✓ scadenza dell'assegnazione (in comando) del soggetto che ricopre il ruolo alla Struttura commissariale, fatte salve eventuali ulteriori proroghe/rinnovi
- ✓ formale revoca dell'incarico, ad es. per il venir meno dei requisiti professionali e di onorabilità necessari
- ✓ subentro di un nuovo Commissario straordinario, nel qual caso la conferma nel ruolo o la nuova nomina è rimessa al Commissario subentrante

Nell'eventualità di un periodo di assenza temporanea del RPCT, il ruolo sarà svolto pro-tempore dal Commissario straordinario. Nell'eventualità di *vacatio* nel ruolo (ad es., per assenze prolungate, dimissioni, mancato rinnovo dell'incarico etc.), il Commissario straordinario avocherà a sé temporaneamente le funzioni in attesa di procedere con il reintegro nel ruolo del RPCT ovvero con la (eventuale) nomina di un nuovo Responsabile.

Infine, nell'attuale impossibilità di istituire o destinare un Ufficio o risorsa alle funzioni di supporto al RPCT, si conferma l'impostazione "a rete" delle funzioni di prevenzione del rischio corruttivo, attribuendo ai soggetti di cui al par. seguente la responsabilità di gestire operativamente alcune misure nonché di supportare operativamente le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo del RPCT.

### 3.2 Dirigenti e Coordinatori delle Aree

I Dirigenti e i Coordinatori della Aree ed Unità organizzative di cui al par. 4.2.2 in cui si articola la Struttura commissariale sono tenuti alla più ampia collaborazione con il RPCT. Tale dovere di collaborazione si sostanzia nei seguenti compiti:

- a) coordinarsi opportunamente con il RPCT e fornire 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 nelle aree di attività di competenza, come previsto al cap. 6;
- h) supportare il RPCT nell'iter istruttorio delle eventuali segnalazioni di illecito pervenute con riferimento all'Area di propria competenza;
- i) 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;
- j) garantire, per quanto li riguarda direttamente, il rispetto delle regole più generali di cui al paragrafo successivo.

### 3.3 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; in proposito non sono opponibili motivi di riservatezza o di segretezza delle informazioni utili all'espletamento delle proprie attività di vigilanza;
- 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.

### 3.4 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 nel Coordinatore dell'Area Amministrativa, Affari Generali, Affidamento contratti pubblici e Contabile, dott.ssa 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 di non utilizzare dati ed informazioni di tipo "oggettivo" (es., dati statistici di tipo economico, giudiziario, ecc., per altro non disponibili per un territorio così ristretto com'è l'Isola di Ischia) 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.



### ATTORI PRINCIPALI

- ↘ Commissario straordinario (con l'ausilio di Invitalia e dell'Unità tecnico-Amministrativa di cui all'art. 18 co. 4 e 5 del DL)
- ↘ Comuni di Casamicciola, Forio e Lacco Ameno
- ↘ Segretariato Regionale del Ministero per i beni e le attività culturali per la Campania
- ↘ Altri Soggetti attuatori

- ↘ Cittadini (destinatari dei contributi autonoma sistemazione e dei contributi per la ricostruzione privata)
- ↘ Imprese (destinatarie degli interventi di sostegno)
- ↘ PPAA titolari degli immobili oggetto di interventi (OOPP)

### DESTINATARI DELLA GESTIONE COMMISSARIALE

### STAKEHOLDER ISTITUZIONALI

- ↘ Presidenza del Consiglio dei Ministri
- ↘ Dipartimento della Protezione civile
- ↘ Regione Campania
- ↘ Conferenze di servizi

- ↘ Struttura di Missione Antimafia
- ↘ ANAC
- ↘ Guardia di Finanza
- ↘ MEF-Ragioneria Generale dello Stato
- ↘ Corte dei Conti

### STRUTTURE DI CONTROLLO

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

#### 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 al par. 4.2, 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 109/2018, 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<sup>5</sup> specifiche funzioni connesse agli interventi d'emergenza (conseguente al sisma ed alla frana), tra l'altro:
  - stipulano apposite convenzioni e ricevono ed istruiscono le rendicontazioni dei costi sostenuti dagli alberghi per la sistemazione degli sfollati (attività cessata al 30/04/2020 per il sisma e avviata anche per la frana) e dalle Società di trasporto pubblico e privato, per il servizio di trasporto studenti (servizio attualmente ancora in corso);
  - effettuano la prima istruttoria delle richieste di Contributo Autonoma 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 la partecipazione ad apposite Conferenze di servizi convocate dal Commissario, 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)

<sup>5</sup> ad eccezione di quelli che abbiano chiesto il subentro della Struttura commissariale in alcune funzioni istruttorie



- 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. 4.1.1.3 dei lavori di ricostruzione pubblica nonché per l'emergenza idrogeologica.

#### 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. 109/2018 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 delle opere da realizzare e i relativi piani finanziari sono stati approvati dal Commissario Straordinario, dando mandato ai Soggetti attuatori di realizzarle;
- 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 109/2018 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

Ai fini dell'emergenza idrogeologica, con varie Ordinanze emanate, il Commissario ha designato quali soggetti attuatori:

- i Comuni interessati dall'emergenza (per l'individuazione di sistemazioni alloggiative ed assistenziali alternative per la popolazione, l'istruttoria per la valutazione del CAS<sup>6</sup> e dei contributi per il sostegno al tessuto sociale ed economico...);
- la Regione Campania, la Città Metropolitana di Napoli e gli stessi Comuni per le attività di ripristino della viabilità di rispettiva competenza nonché per altri interventi di somma urgenza (assistenza e soccorso alla popolazione)
- le Società in house: AMCA srl per la gestione dei rifiuti e per il trasporto marittimo dei detriti e dei fanghi sulla terraferma; SMA Campania S.p.A. per le attività relative alla rimozione e riuso dei materiali derivanti dalla frana

<sup>6</sup> ad eccezione di quelli che abbiano chiesto il subentro della Struttura commissariale in alcune funzioni istruttorie



a monte delle aree urbanizzate e per i primi interventi di riduzione del rischio residuo; EVI Spa per il ripristino della funzionalità degli impianti fognari danneggiati.

#### 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) per quanto riguarda l'emergenza sisma:
  - ✓ supportato la redazione di un piano finalizzato a dotare i Comuni degli studi di microzonazione sismica di III livello
  - ✓ 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
- b) per quanto riguarda l'emergenza idrogeologica, con proprie ordinanze:
  - ✓ individuato ed incaricato il Commissario delegato
  - ✓ disposte le misure urgenti per l'attuazione dei primi interventi di protezione civile

##### 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 109/2018, 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 ricostruzione<sup>7</sup> 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 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. 4.1.1.3 (art. 26, co. 4 del DL e ordinanze del Commissario per l'emergenza idrogeologica e del Capo Dipartimento della Protezione Civile)

##### 4.1.2.4 Conferenze di servizi

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 è obbligatorio e vincolante, e dei sindaci dei Comuni di Casamicciola, Forio e Lacco Ameno").

<sup>7</sup> 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



In data 31 maggio 2022, con l'ordinanza del Commissario Straordinario n. 17 sono state introdotte importanti misure di semplificazione e accelerazione degli interventi di ricostruzione privata degli immobili danneggiati dal sisma del 2017, ridisegnando le procedure e facendo confluire quelle prima di allora improntate a lentezza e separatezza, in una Conferenza speciale dei servizi a due fasi, preliminare (definizione del condono) e decisoria (approvazione del progetto, definizione del contributo e determinazione dei pareri degli Enti), che garantirà la ricostruzione anche degli immobili dove il condono è perseguibile. Dunque, un solo procedimento per le domande di condono, acquisizione del titolo edilizio sul progetto di ricostruzione e concessione del contributo. La Conferenza è presieduta dal Commissario o da un suo delegato, e vi partecipano il Comune, la Soprintendenza competente, l'Autorità di Distretto, le Direzioni Generali della Regione Campania e le Amministrazioni pubbliche competenti in relazione al caso specifico, con la possibilità di invitare il progettista incaricato per un dialogo e un confronto costruttivo.

Anche nell'ambito dell'emergenza idrogeologica, al fine di garantire il coordinamento dei vari interventi è istituita una Conferenza speciale dei Servizi presieduta dal Commissario o da un suo delegato e composta: dal Responsabile Direzione Tecnica Strade della Città Metropolitana, dal Direttore per lavori pubblici e protezione civile della Regione Campania, un rappresentante dell'Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale, da un rappresentante della Soprintendenza, da un rappresentante per ciascuno dei comuni dell'isola d'Ischia. Alla predetta Conferenza sono permanentemente invitati due rappresentanti designati dai comitati dei cittadini presenti sul territorio di Casamicciola Terme. In base alla tematica da trattare, la Conferenza dei servizi viene di volta in volta integrata con i soggetti competenti in materia, come stabilito dalle ordinanze del Commissario Delegato.

### **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 ANAC

In data 03/04/2023 il Commissario ed ANAC hanno stipulato un Protocollo di collaborazione per l'avvalimento dell'attività di vigilanza collaborativa e preventiva per le attività e i lavori relativi alla ricostruzione post-sisma e post-frana sull'isola di Ischia. L'accordo, in vigore per almeno 24 mesi, prevede diverse attività di vigilanza e controllo da parte dell'Autorità riguardanti determine, atti e procedure di gara di appalto per l'affidamento di servizi tecnici e la realizzazione dei lavori pubblici, con l'intento di verificarne preliminarmente la conformità alle normative vigenti ma anche e soprattutto per contrastare qualsiasi rischio di infiltrazione criminale. Sarà lo stesso Commissario a trasmettere gli atti da sottoporre a verifica da parte dell'Anac che ogni due mesi invierà un report completo delle attività.

### 4.1.3.3 Guardia di Finanza

In data 24/05/2023 il Commissario Delegato e la Guardia di Finanza (Comando Provinciale Napoli) hanno stipulato un protocollo d'intesa con l'obiettivo condiviso di implementare la reciproca collaborazione e garantire un presidio di legalità e trasparenza, a tutela degli interessi pubblici in relazione all'erogazione di finanziamenti e contributi previsti a seguito dello stato di emergenza dichiarato dopo la drammatica frana del 26 novembre 2022. L'accordo – recentemente prorogato fino al 31/12/2024) prevede che il Commissario Straordinario condivida con la Guardia di Finanza, quale forza di polizia economico-finanziaria a competenza generale: dati, informazioni, notizie qualificate, valutazioni sul rischio frode e analisi di contesto utili per la prevenzione e la repressione di irregolarità, frodi e abusi a partire dalla verifica, ex post, della corretta spettanza dei contributi di autonoma sistemazione, assistenza alberghiera e sostegno al tessuto sociale ed economico.

### 4.1.3.4 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).

### 4.1.3.5 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.

Annualmente il Commissario su richiesta della PCM - Dipartimento per il coordinamento amministrativo, fornisce elementi di valutazione della Struttura Commissariale ai fini della stesura della relazione della Corte dei Conti al Parlamento sul rendiconto generale dello Stato-esercizio finanziario.

L'art. 33 del DL 3 dicembre 2022, n. 186 come convertito dalla legge 27 gennaio 2023, n. 9 ha previsto che i provvedimenti di natura regolatoria ed organizzativa, ad esclusione di quelli di natura gestionale, adottati dal Commissario straordinario siano sottoposti al controllo preventivo della Corte dei conti. Si applica l'articolo 3, comma 1 -bis, della legge 14 gennaio 1994, n. 20. I termini di cui all'articolo 27, comma 1, della legge 24 novembre 2000, n. 340, sono dimezzati. In ogni caso, durante lo svolgimento della fase del controllo, il Commissario può, con motivazione espressa, dichiararli provvisoriamente efficaci, esecutori ed esecutivi, a norma degli articoli 21 -bis, 21 -ter e 21 -quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

## 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, ai sensi dell'ordinanza commissariale 1/2022 supporta il Commissario anche per le attività delegate di cui all'emergenza idrogeologica.

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 dall'Ordinanza n. 23 del 29 giugno 2023 e, alla data di approvazione del presente documento risulta essere il seguente:

- il Commissario è l'organo di vertice della Struttura commissariale, ne determina gli indirizzi e gli obiettivi e ne assicura il coordinamento
- la Struttura commissariale, per il perseguimento delle finalità e l'esercizio delle funzioni del Commissario straordinario e delegato è articolata in 3 Aree di gestione: 1) Area Amministrativa, Affari Generali, Affidamento contratti pubblici e contabile; 2) Area Ricostruzione Pubblica; 3) Area Ricostruzione Privata.
- nell'ambito delle Aree di gestione sono istituite specifiche Unità Organizzative.

Il Commissario provvede con propri provvedimenti, su proposta dei dirigenti competenti, ad assegnare il coordinamento delle Aree e Unità organizzative

L'assetto e le competenze delle varie Strutture organizzative, come disciplinate nel tempo dalle Ordinanze del Commissario, è consultabile al [link](#), sottosezione "Organizzazione -Articolazione degli Uffici".

### 4.2.3 *Dotazione di personale*

La dotazione organica complessiva (intesa come fabbisogno a regime di personale) per le funzioni del Commissario straordinario inizialmente era definita direttamente dall'art. 31 del DL 109/2018 in:

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

Alle risorse indicate, l'art. 5-*septies* del DL 3 dicembre 2022, n. 186 come convertito dalla legge 27 gennaio 2023, n. 9, ai fini dell'emergenza frana, aggiunge:

- fino a un massimo di 5 unità di personale non dirigenziale;
- fino a un massimo di 2 unità di personale dirigenziale di livello non generale
- fino a 2 esperti, nominati con provvedimento del medesimo commissario

Il personale in servizio (a supporto delle attività del Commissario straordinario e delegato) alla data del 31/12/2023 è il seguente:

- n. 18 risorse in comando, distacco, fuori ruolo, avvalimento o altro analogo istituto da altra Amministrazione (equivalenti a 15 FTE)
- n. 3 dirigenti<sup>8</sup>
- 4 esperti

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

La dotazione organica, aggiornata annualmente, è consultabile al [link](#), sottosezione "Personale – Dotazione organica".

---

<sup>8</sup> Di cui uno cessato al 30/12/2023 ed in attesa di sostituzione



### 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 consulenti e personale assegnato funzionalmente alla Struttura commissariale (attualmente nel numero di 13 risorse). Le attività affidate ad Invitalia sono definite in apposita convenzione (quella vigente approvata con ordinanza commissariale n. 21 del 16/02/2023 con termine previsto al 31/12/2023, prorogata al 28/2/2024 ed in corso di rinnovo), 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. 3920/2011<sup>9</sup>; il rapporto – che non prevede il riconoscimento di oneri – consiste nella messa a disposizione in assegnazione funzionale di n. 1 unità di personale nonché la gestione in service di alcune attività connesse all'assistenza informatica e alla gestione del personale (rilevazione presenze/assenze e generazione dei tabulati presenze); come già anticipato, l'UTA è stata inoltre nominata soggetto attuatore in sostituzione del Comune di Casamicciola Terme per la gestione del CAS post sisma e post frana.

Invitalia e l'Unità tecnica-amministrativa, come già anticipato, supportano anche le attività del Commissario relative all'emergenza idrogeologica.

## 4.3 Valutazione dei rischi

### 4.3.1 Indicazioni metodologiche

La metodologia di analisi utilizzata nella prima release del PPCT, e confermata nei successivi aggiornamenti, 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 compongono;considerando 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 ed 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:

---

<sup>9</sup> attualmente in seno alla Presidenza del Consiglio dei Ministri



- 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 “general” (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 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 (2018-23)
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 <sup>10</sup>	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.

Si riportano di seguito gli esiti dell'assessment.

### 4.3.2 Mappatura dei processi/funzioni della Gestione commissariale

Nelle tabelle che seguono si propone:

<sup>10</sup> Corte dei Conti, ANAC, ASL, Ispettorato del Lavoro, INAIL...



- 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:

Area di rischio (rif. PNA)	Processo/funzione della gestione commissariale (rif. scheda excel)
Provvedimenti ampliativi 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 (sisma) ed in conseguenza dell'emergenza frana (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)

Alla data di redazione del presente documento si è verificato che tutte le attività già avviate dal Commissario delegato in relazione all'emergenza idrogeologica seguono lo stesso iter procedurale delle corrispondenti attività gestite dalla Struttura del Commissario Straordinario.

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

Responsabilità interne	Processo/funzione	Sottoprocesso/fase
Area Amministrativa, Affari Generali, Affidamento contratti pubblici e Contabile	Selezione e gestione del personale	Dotazione organica e programmazione fabbisogni
		Acquisizione personale in comando (fuori ruolo o analogo istituto) da altra Amm.ne
		Gestione personale in comando (fuori ruolo o analogo istituto) da altra Amm.ne
		Missioni e trasferte
		Trattamento incentivante
Area Amministrativa, Affari Generali, Affidamento contratti pubblici e Contabile	Spese di funzionamento	Tenuta dell'elenco degli OE
		Acquisizione di beni e servizi strumentali
		Esecuzione del contratto
Area Amministrativa, Affari Generali, Affidamento contratti pubblici e Contabile	Selezione del contingente di esperti	Selezione del contingente di esperti
		Missioni e trasferte
		Trattamento incentivante (ove previsto)
Area Amministrativa, Affari Generali, Affidamento contratti pubblici e Contabile	Gestione contabilità speciale	Ciclo attivo
		Tenuta della contabilità speciale
		Ciclo passivo (flussi di pagamento)
		Gestione rendiconti e verifiche esterne
Area Amministrativa, Affari Generali, Affidamento contratti pubblici e Contabile	Gestione degli interventi di assistenza alla popolazione a seguito della cessazione dello stato di emergenza (sisma) ed in conseguenza dell'emergenza frana	Rimborso costi trasporto, spese alberghiere ed altre forme di temporanea accoglienza
		Contributo Autonoma Sistemazione
Area Amministrativa, Affari Generali, Affidamento contratti pubblici e Contabile	Gestione degli interventi di sostegno alle attività economiche	Disciplina dei criteri di accesso ai contributi
		Istruttoria ed approvazione contributi per la ripresa produttiva
		Liquidazione dei contributi
Area Ricostruzione privata	Pianificazione urbanistica	Perimetrazione
		Pianificazione urbanistica (rilascio dei pareri)
	Concessione dei contributi per la ricostruzione privata	Ricognizione dei danni, programmazione degli interventi e SAL



Responsabilità interne	Processo/funzione	Sottoprocesso/fase
		Procedimenti di concessione dei contributi per la ricostruzione privata
		Svolgimento dei controlli in itinere
		Misure e controlli a tutela della legalità
Area Ricostruzione pubblica	Attività di competenza in relazione alla gestione degli interventi di ricostruzione pubblica	Programmazione delle Opere
		Coordinamento operativo e finanziamento dei Soggetti attuatori
		Approvazione dei progetti esecutivi
		Attuazione del Piano degli interventi di somma ed estrema urgenza (post-frana)
		Realizzazione interventi di ricostruzione degli edifici di culto (post-sisma)

### 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:

Processo/funzione della gestione commissariale (rif. scheda excel)	Giudizio sintetico (valore del rischio)
Gestione degli interventi di sostegno alle attività economiche	Medio
Concessione dei contributi per la ricostruzione privata	Medio
Selezione e gestione del personale	Medio
Gestione degli interventi di assistenza alla popolazione a seguito della cessazione dello stato di emergenza	Basso
Spese di funzionamento	Basso
Selezione del contingente di esperti	Basso
Gestione contabilità speciale	Basso
Attività di competenza in relazione alla gestione degli interventi di ricostruzione pubblica	Basso
Pianificazione urbanistica	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)
Acquisizione e implementazione di una specifica piattaforma per la gestione delle segnalazioni, in conformità al D.Lgs. 24/2023 ed alle linee guida ANAC	Generale	Area Amministrativa, Affari Generali, Affidamento contratti pubblici e Contabile	31/03/2024
Attività istruttorie e completamento della sezione Amministrazione trasparente (d.lgs. 33/2013)	Generale e settoriale	Tutte le Strutture, con il coordinamento dell'Area amministrativa	31/07/2024
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	Area Amministrativa	31/07/2024
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, per quanto di competenza	31/07/2024
Avvio dei controlli in itinere di cui all'art. 24 co. 5 del DL	Settoriale	Area Ricostruzione privata	31/12/2024



Misura	Tipologia	Responsabile	Tempistica (entro il)
Verifica della richiesta di trascrizione nei registri immobiliari della concessione del contributo (ricostruzione privata) ad opera dei Comuni	Settoriale	Area Ricostruzione privata	31/12/2024
Analisi di fabbisogni formativi specifici, programmazione e realizzazione degli interventi formativi	Settoriale	Tutte le Strutture, con il coordinamento dell'Area amministrativa	31/12/2024

## 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](#).

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.

Le verifiche sulle figure dirigenziali sono 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 al seguente [link](#), sotto-sezione “Personale - Titolari di incarichi dirigenziali”.

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 giustifichino 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'interesse<sup>11</sup>:

- 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
- 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 amministrativo<sup>12</sup> (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 attribuite<sup>13</sup>.

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

- dal personale, al Coordinatore dell'Area di afferenza
- nel caso dei Coordinatori di Area, dal dirigente (ovvero direttamente dal Commissario in caso di assenza della figura dirigenziale)
- nel caso dei profili dirigenziali, direttamente dal 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, 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:

<sup>11</sup> 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

<sup>12</sup> 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

<sup>13</sup> 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).



- 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 componenti<sup>14</sup>
- 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

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 al [link](#), sotto-sezione “Personale – Incarichi al personale” e, ai sensi dell'art. 53, co. 12 del D.Lgs. 165/2001.

#### 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.

A tale proposito si precisa che:

- a) dal 2022, l'incarico al più alto livello della Gestione commissariale (Commissario straordinario) è stato sottoposto a rotazione direttamente da parte della PCM
- b) nell'ambito della Struttura commissariale, era stato acquisito in comando un profilo dirigenziale da destinare alla direzione della Struttura, incarico poi cessato in data 09/12/2022; nel 2023 sono stati acquisiti 3 profili dirigenziali di nuova contrattualizzazione, di cui uno cessato al 30/12/2023 e altri due prorogati al 31/12/2024.

Con riguardo alla specifica situazione del personale operante presso la Gestione commissariale, si rileva che:

- da un lato le modalità di ingaggio 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

<sup>14</sup> Cfr. in proposito Delibera ANAC n. 25/2020 già citata



- 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 fatto<sup>15</sup>;
- 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 denominati<sup>16</sup>)
- 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 inquadrate 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. 335 c.p.p., comma 3

<sup>15</sup> 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

<sup>16</sup> 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"



- d) in analogia, l'avvio di procedimento disciplinare invece deve farsi coincidere con la contestazione formale scritta dell'addebito
- 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 trasferimento<sup>17</sup>, 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. 3.3 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:

- ✓ al Coordinatore dell'Area, per il personale ivi assegnato
- ✓ direttamente al Commissario straordinario, per i Coordinatori ed i profili dirigenziali

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

<sup>17</sup> Ad es., per assenza di ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire (mai per indispensabilità della risorsa)



un rapporto di lavoro autonomo<sup>18</sup> che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi<sup>19</sup> 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)<sup>20</sup>
- 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 decisione<sup>21</sup>

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) 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
- b) analoga clausola è inoltre prevista negli atti interni che conferiscano incarichi, poteri direttivi o deleghe di funzione;
- c) in fase di cessazione del rapporto di lavoro o di consulenza alle dipendenze della Gestione commissariale è infine sottoposto per la sottoscrizione il format recante "Dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di "pantouflage" di cui all'All. 2.

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

Il Commissario ha realizzato un intervento formativo d'aula, esteso a tutto il personale operante presso la Gestione commissariale, a seguito dell'approvazione della precedente revisione del PPCT. Il percorso formativo, della durata di 6 ore, è stato così strutturato:

<b>SESSIONE 1: inquadramento normativo, attori e responsabilità, principi di comportamento</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La normativa di riferimento e gli atti di indirizzo di ANAC</li><li>▪ La definizione di "corruzione"</li><li>▪ Il modello di gestione del rischio corruttivo (attori e responsabilità)</li></ul>

<sup>18</sup> cfr. in proposito, parere ANAC AG/2 del 4/02/2015; 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

<sup>19</sup> 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

<sup>20</sup> 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

<sup>21</sup> Così ANAC, cfr. parere 67 AG/74 del 21/10/2015 e orientamento n. 24/2015



- Il DPR 62/2012 (aggiornato al DPR 81/2023) e i principi di comportamento dei dipendenti pubblici (focus sul Codice di comportamento della PCM)

SESSIONE 2: il contenuto del PPCT del Commissario straordinario

- Le misure di prevenzione del rischio corruttivo
- La trasparenza e l'accesso civico

In fase di progettazione, erano stati definiti i seguenti obiettivi:

- partecipazione di almeno il 90% del personale operante presso la Struttura commissariale
- raggiungimento di un livello medio di conoscenza della tematica e del PPCT della Struttura commissariale almeno sufficiente per tutti i partecipanti

La formazione è stata erogata in data 20/09/2023 in modalità e-learning, in modalità mista:

- On-Air: le sessioni formative sono state erogate in diretta, con contatto e possibilità di interazione diretta tra docenti e discenti
- On-demand: le sessioni sono state registrate e messe a disposizione on demand, con possibilità di accedervi per approfondimenti o in caso di assenza di singoli discenti

ed ha raggiunto:

1. un tasso di partecipazione del 95% del personale operante presso la Struttura
2. una valutazione di apprendimento, effettuata mediante compilazione di un questionario on line, complessivamente buona
3. una valutazione di gradimento, effettuata nelle medesime modalità, complessivamente buona

Al termine della formazione, il RPCT ha redatto un report finale di valutazione complessiva della formazione erogata.

Come previsto al par. 4.3.4, nel corso della vigenza del presente documento i dirigenti dovranno provvedere ad effettuare periodiche analisi dei fabbisogni generali o specifici per il personale appartenente alla propria Struttura; l'Area Amministrativa, Affari Generali, Affidamento contratti pubblici e Contabile provvederà al consolidamento, a sottoporle al RPCT per validazione ed al Commissario per approvazione.

## 5.9 Strumenti di segnalazione e di tutela del soggetto che segnala condotte illecite (whistleblower)

I contenuti del presente paragrafo sono stati predisposti in coerenza con il nuovo quadro normativo emergente dal D.Lgs. n. 24 del 10/03/2023 attuativo 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.

Si specifica in proposito che la Struttura commissariale sta valutando l'acquisizione di apposita piattaforma per la gestione del canale informatico di segnalazione, così come richiesto dalla normativa e dalle Linee guida ANAC di cui al cap. 1. In tal caso, il Commissario provvederà ad approvare uno specifico documento gestionale (così come richiesto da ANAC) per la gestione del canale di segnalazione, a parziale modifica del presente paragrafo.

### 5.9.1 Destinatari ed oggetto della segnalazione

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<sup>22</sup>, compreso il Commissario straordinario
- b) agli esperti
- c) ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Gestione commissariale

Il presente paragrafo si applica agli stesi soggetti anche quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato (ad es., in fase precontrattuale) o durante il periodo di prova o successivamente allo scioglimento del rapporto di lavoro se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto di lavoro.

A tutti questi soggetti è richiesto di segnalare tempestivamente al RPCT:

<sup>22</sup> in comando, fuori ruolo o analogo istituto da altra Amministrazione, compresi eventuali titolari di un rapporto di collaborazione o prestazione occasionale; volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti



- 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
- 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 e che consistono in particolare in:
  - a) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
  - b) illeciti che rientrano nei seguenti settori di pertinenza del Commissario straordinario: appalti pubblici; tutela dell'ambiente; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
  - c) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'art. 325 del Trattato sul funzionamento dell'UE
  - d) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'art 26, par. 2, del Trattato sul funzionamento UE
  - e) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati precedentemente
  - f) eventuali atti di ritorsione<sup>23</sup> determinati come conseguenza di segnalazioni effettuate ai sensi dei punti precedenti

### 5.9.2 Procedura di segnalazione

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 il segnalante:
  - ✓ predisponga una busta chiusa, contenente i propri dati identificativi
  - ✓ inserisca la segnalazione in una seconda busta chiusa, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione
  - ✓ inserisca le due buste chiuse in un'ulteriore busta chiusa, da inviare all'indirizzo sopra indicato, specificando "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:
  - 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

Ove la segnalazione, su richiesta della persona segnalante, sia resa in forma orale, il RPCT - previo consenso della persona segnalante - la documenta mediante apposito verbale, condiviso con il segnalante al fine di verificare, rettificare e/o confermarne il contenuto mediante sottoscrizione.

Il segnalante che non abbia avuto riscontro o che abbia avuto riscontro negativo, potrà sempre attivare la procedura di segnalazione esterna indirizzandola direttamente ad ANAC secondo le indicazioni presenti sul relativo sito istituzionale.

Si specifica infine 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 indirizzata al RPCT o ad ANAC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria.

<sup>23</sup> Cfr. in proposito il par. 5.9.4



### 5.9.3 *Obblighi istruttori e relativo iter*

Il RPCT, destinatario delle segnalazioni, nonché tutti gli ulteriori soggetti eventualmente coinvolti nella gestione della segnalazione hanno l'obbligo di:

- a) non frapporte ostacoli alla effettuazione di una segnalazione
- b) verificare ed analizzare le segnalazioni pervenute, anche relative ad eventuali ostacoli frapposti alla presentazione della stessa e/o ad eventuali ritorsioni conseguenti ad una segnalazione,
- c) garantire la riservatezza nella gestione di una segnalazione (cfr. par. seguente)
- d) garantire il segnalante da eventuali atti di ritorsione praticati da esponenti aziendali, ove l'identità degli stessi sia nota oppure sia stata appurata nell'ambito di un procedimento sanzionatorio.

La violazione di tali obblighi potrà essere sanzionata<sup>24</sup>.

Ricevuta la segnalazione, il RPCT (anche con il coinvolgimento di eventuali ulteriori soggetti nell'attività istruttoria), procede preliminarmente, alla valutazione in ordine alla sussistenza dei requisiti per la presa in carico della segnalazione, ovvero sui seguenti parametri:

- ✓ competenza/incompetenza del RPCT (o addirittura della stessa Gestione commissariale) in merito alla questione segnalata<sup>25</sup>;
- ✓ verifica che la segnalazione abbia come finalità l'interesse all'integrità della pubblica amministrazione e non meri interessi personali del segnalante<sup>26</sup>;
- ✓ 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 rientri nel novero dei soggetti di cui al par. precedente

Ricevuta la segnalazione, il RPCT:

- entro 7 giorni invia un avviso di ricevimento al segnalante, ove non anonimo
- ove opportuno e possibile, instaura un dialogo con il segnalante al fine di richiedere elementi integrativi di valutazione

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 nelle modalità di cui al par. seguente):

- 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 al Responsabile per i procedimenti disciplinari, garantendo 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

L'attività istruttoria dovrà concludersi entro 90 giorni dalla ricezione della segnalazione; entro tale termine, il RPCT dà riscontro espresso al segnalante, anche nel caso in cui non ritenga di dare alcun seguito alla stessa, in quanto ritenuta irrilevante.

<sup>24</sup> Sia internamente, mediante attivazione dell'Ufficio disciplina, che direttamente da ANAC con l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal decreto citato in premessa in capo al responsabile della violazione di tali obblighi.

<sup>25</sup> Ad es., relativa a fatti o funzioni rientranti nella competenza di altra Amministrazione pubblica o a questioni non attinenti alla prevenzione della corruzione e/o comportamenti di cui al par. 5.9.1

<sup>26</sup> 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 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



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.

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura al segnalante.

### 5.9.4 Garanzie e tutele per il segnalante

---

I contenuti del presente paragrafo di applicano al segnalante nonché:

- a) alle persone che sono legate al segnalante da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado
- b) ai colleghi di lavoro della persona segnalante e che hanno con la stessa un rapporto abituale e corrente
- c) agli enti di proprietà della persona segnalante

#### 5.9.4.1 Protezione della riservatezza

Al segnalante, il Commissario Straordinario ed il RPCT garantiscono 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 ulteriore personale della Struttura commissariale; a tali soggetti (fermo restando il divieto per il RPCT di comunicare il nominativo del segnalante) 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.

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 (e/o a un collaboratore della Direzione generale appositamente autorizzato), in virtù di idonei requisiti di sicurezza del sistema di gestione della posta elettronica<sup>27</sup>
  - ✓ 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 RPCT 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 esclusivamente al collaboratore di cui sopra
- 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 RPCT e dal collaboratore di cui al par. precedente coinvolti nell'iter di gestione della stessa (anche mediante condivisione di copie o stralci della segnalazione sui quali siano oscurati il nominativo e qualsivoglia ulteriore elemento che consenta l'individuazione dell'identità del segnalante);
  - ✓ 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, previamente avvertito - mediante comunicazione scritta - dal RPCT di tale necessità
  - ✓ 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

---

<sup>27</sup> credenziali di autenticazione personali e conservate in maniera riservata, a garanzia dai possibili accessi di soggetti non autorizzati al contenuto della stessa



- ✓ i diritti di cui agli artt. 15 - 22 del Regolamento (UE) n. 2016/679, ove la richiesta pervenga dal segnalato<sup>28</sup>, a meno che non sia stato lo stesso segnalante a disvelare la propria identità ad altri soggetti, nel qual caso tale esclusione non opera.

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.

Le tutele indicate non trova, però, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false o fuorvianti, in particolare:

- quando sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia (o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile) ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave
- anche in assenza di condanna, come specificato da ANAC, qualora si tratti dei c.d. "*malicious reports*", cioè i casi in cui il segnalante abbia agito con la consapevolezza di rivelare una notizia non vera

In questi casi, ferme restando le responsabilità civili o penali, il responsabile è passibile di sanzione disciplinare.

In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione e l'emersione dei fenomeni corruttivi - non è necessario che il segnalante sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che lo stesso, 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.

#### 5.9.4.2 Protezione da ritorsioni

Ai sensi della normativa vigente, è assolutamente vietata qualsivoglia forma di ritorsione (da chiunque sia effettuata) a carico del denunciante in buona fede, determinata per effetto della segnalazione.

Ai fini del presente paragrafo devono intendersi quali forme di ritorsione gli atti, provvedimenti e comportamenti od omissioni posti in essere dall'Amministrazione nei confronti del segnalante, volti a limitare e/o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del segnalante e tali da disvelare un intento vessatorio o comunque da peggiorare la sua situazione; secondo la legislazione vigente, sono da ricomprendersi in tale ambito:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- il demansionamento o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

<sup>28</sup> per effetto della previsione di cui all'art. 1-undecies del D.Lgs. 196/2003



Gli atti assunti in violazione di tale divieto sono nulli. Le persone di cui al par. 5.9.1 che siano state licenziate a causa della segnalazione hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro, ai sensi dell'art. 18 della L. 300/1970 o dell'art. 2 del d.lgs. 23/2015, in ragione della specifica disciplina applicabile.

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 con le modalità di cui al par. 5.9.2

Si specifica inoltre ai sensi della disciplina vigente che, nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento di atti o comportamenti ritorsivi vietati, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione o divulgazione o denuncia, determinandosi l'inversione dell'onere della prova<sup>29</sup> a carico di colui che li ha posti in essere.

## 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<sup>30</sup>, 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. Nell'All. 3 del presente Piano 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

<sup>29</sup> che tali atti o condotte siano motivati da ragioni estranee alla segnalazione

<sup>30</sup> "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"



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, permanendo in capo al primo, comunque, un obbligo di verifica e controllo secondo quanto definito al par. 3.2. Il responsabile della pubblicazione è invece, per tutti gli obblighi informativi, il Coordinatore dell'Area Amministrativa, Affari Generali, Affidamento contratti pubblici e Contabile.

I nominativi dei Coordinatori delle Strutture responsabili della raccolta e pubblicazione dei dati sono reperibili al seguente [link](#) sotto-sezione "Organizzazione – Articolazione degli Uffici".

Il RPCT, invece anche per il tramite dell'Area Amministrativa, Affari Generali, Affidamento contratti pubblici e Contabile:

- 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, il RPCT (in assenza di OIV o altro Organismo con funzioni analoghe) 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 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 stesso<sup>31</sup> e/o per provvedere al pagamento delle spettanze<sup>32</sup>
- 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.

<sup>31</sup> Ad es., art. 26 del D.Lgs. 33/2013

<sup>32</sup> Ad es., art. 15 del D.Lgs. 33/2013



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.

#### 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 aperto<sup>33</sup>, 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 dati.

#### 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, 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 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.

<sup>33</sup> 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. 1-bis del D.Lgs. 82/2005)



### 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
Commissario straordinario (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	Area Amministrativa e AAGG	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 <a href="#">link</a>	
Riesame	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	anticorruzione@commissarioricostruzioneischia.it	

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 Commissario straordinario.



**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 (vessorie) 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
- b) verifica l'eventuale esistenza di controinteressati<sup>34</sup> (art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) e comunica loro<sup>35</sup> 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:

<sup>34</sup> 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)

<sup>35</sup> 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



- ✓ 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 controinteressato<sup>36</sup> 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 domanda<sup>37</sup>; 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 materiali<sup>38</sup>. 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 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:

<b>ECCEZIONI ASSOLUTE</b> ( <i>diniego</i> )	Segreto di Stato, tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, segreto istruttorio, segreto bancario. Tra quelle maggiormente « <b>attinenti</b> »: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.)</li><li>✓ segreto d'ufficio (art. 15 del d.P.R. n. 3/1957)</li><li>✓ segreto scientifico ed industriale (art. 623 del c.p.)</li><li>✓ segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 ss. c.p.)</li><li>✓ segreto statistico (art. 9 del d.lgs. del 6/09/1989 n. 322)</li></ul>
---	---

<sup>36</sup> L'art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 prevede infatti espressamente l'ipotesi di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato

<sup>37</sup> 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

<sup>38</sup> Es., costo del supporto di riproduzione (carta, cd-rom...); costi di spedizione..., cui possono sommarsi gli eventuali costi relativi gli oneri in materia di bollo e i diritti di ricerca e visura.



	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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)</li><li>✓ dati sensibili sulla salute e la sfera sessuale, a meno che non sia possibile un accesso parziale con oscuramento dei dati</li></ul>
<b>LIMITI</b> <i>(valutazione caso per caso e motivazione eventuale diniego, differimento, limitazione)</i>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ regolare svolgimento di attività ispettive</li><li>✓ protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;</li><li>✓ libertà e la segretezza della corrispondenza;</li><li>✓ interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (proprietà intellettuale, diritto d'autore, segreti commerciali)</li></ul>

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 e pubblicato al [link](#) (sotto-sezione “Altri contenuti – Accesso civico” il registro degli accessi, la cui responsabilità è assegnata all' Area Amministrativa, Affari Generali, Affidamento contratti pubblici e Contabile.

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

In coerenza con le indicazioni di ANAC formalizzate nel PNA 2022, rientrando la Struttura commissariale nel cluster dimensionale < 30 dipendenti, il RPCT organizzerà le funzioni di monitoraggio come segue:



- **Frequenza del monitoraggio:** almeno 2 volte l'anno
- **Selezione e copertura dei processi:** i processi sono selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati al par. 4.3.3; tendenzialmente nell'arco di un triennio dovrebbero essere verificati tutti i processi con rischio superiore al basso come identificati nella tabella riportata allo stesso paragrafo
- **Campione di posizioni da verificare nell'anno:** ogni anno tendenzialmente dovrà essere esaminata l'adeguata ed efficace applicazione delle misure definite dal presente PPCT (cap. 5) su un campione non inferiore al 30 %, salvo deroga motivata
- **Verifica della Gap analysis:** in sede di monitoraggio va monitorato lo stato di implementazione delle misure generali e di quelle settoriali specificate al par. 4.3.4
- **Verbalizzazione:** le attività di monitoraggio e controllo eseguite devono essere adeguatamente verbalizzate, anche ai fini di quanto previsto al par. successivo

A tali fini, il RPCT potrà utilizzare quale check-list di controllo il modello definito da ANAC per la relazione annuale di cui al par. seguente, eventualmente integrata con sezioni di controllo maggiormente specifiche. La scheda consente di evidenziare gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate e di far emergere una valutazione complessiva del livello effettivo di attuazione delle misure considerate.

Il RPCT provvederà a coinvolgere nell'attività di monitoraggio i soggetti di cui al par. 3.2, a cui collaborazione in tal senso è obbligatoria.

Quanto sopra riportato vale anche per il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione di cui al par. 5.10 ed all'allegato 3.

Le risultanze di tale attività di monitoraggio confluiranno:

- a) nell'apposito modello excell 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) o 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
- b) nell'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, formalizzata dallo stesso RPCT in assenza di OIV, Nucleo di valutazione Organismi con funzioni analoghe presso la Struttura commissariale.

La relazione e l'attestazione di cui trattasi sono pubblicate rispettivamente al [link](#), sottosezioni "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione" e Controlli e rilievi sull'Amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe".

## 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 ...



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 dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 di “attuazione 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 e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”. In particolare, i dati sono trattati - nell'interesse pubblico ed all'integrità dell'agire dell'Ente - 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.

Le basi giuridiche del trattamento, per le finalità sopra indicate, sono rappresentate:

- a) per i dati personali ordinari, dall'art. 6, par. 1, lett. c) ed f) del GDPR, ovvero l'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento (D.Lgs. 24/2023);
- b) per le categorie particolari di dati personali, dall'articolo 9, paragrafo 2, lettera b) ed f) del GDPR;
- c) per i dati relativi a condanne penali, reati e misure di sicurezza, dall'art. 2-octies, comma 3, lett. a) ed e), del D.Lgs. n. 196/2003 in connessione con il già citato D.Lgs. 24/2023
- d) dal consenso espresso del segnalante, ai fini:
  - ✓ della conoscibilità dell'identità del segnalante, ove la segnalazione stessa sia necessaria alla difesa dell'incolpato, anche nel procedimento disciplinare (art. 12, commi 2 e 5 del D.Lgs. n. 24/2023)
  - ✓ della verbalizzazione delle segnalazioni eventualmente raccolte dal RPCT oralmente (art. 14 comma 4 del D.Lgs. n. 24/2023)

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

Il conferimento dei dati personali del segnalante non è obbligatorio. Si specifica che le segnalazioni anonime sono valutate, secondo la procedura definita dall'Ente, unicamente se adeguatamente circostanziate ed in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. Le segnalazioni, anche se inviate in forma anonima in



prima istanza, potranno essere successivamente integrate con le generalità del segnalante nel corso dell'istruttoria gestita dal RPCT.

#### **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 dall'eventuale ulteriore personale operante presso la Struttura commissariale coinvolto nell'istruttoria.

Oltre a quanto indicato precedentemente, i dati personali potranno essere comunicati:

- a) ai soggetti segnalati, solo in caso di consenso espresso del segnalante, nelle ipotesi previste dal D.Lgs. n. 24/2023 e come specificato al punto d) del precedente paragrafo "Finalità, base giuridica e categorie di dati personali trattati";
- b) all'Autorità Giudiziaria, amministrativa o ad altro soggetto pubblico legittimato a richiederli nei casi previsti esplicitamente dalla legge che operano quali titolari autonomi del trattamento. Si fa presente che, laddove dalla segnalazione emergessero profili di rilievo penale, civile, amministrativo e/o di danno erariale, il Titolare (ove obbligato o ritenuto opportuno) potrà trasmettere la segnalazione alle competenti Autorità giudiziarie, senza indicare i dati identificativi del segnalante. Qualora questi dati fossero richiesti, il Titolare è tenuto a fornirli;
- c) ai soggetti dei quali il Titolare si avvale per l'esecuzione delle finalità prevista nel presente documento. In particolare, i suoi dati saranno acquisiti dal fornitore del canale informatico utilizzato dal Commissario per l'invio delle segnalazioni. Tali soggetti saranno propriamente nominati responsabili del trattamento da parte del Titolare.

#### **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 del GDPR.

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.

Per espressa previsione di legge la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato (art. 12, comma 8, del D.Lgs. n. 24/2023).

Nell'ambito dei procedimenti penali eventualmente istaurati, l'identità del segnalante sarà coperta da segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p.; nell'ambito di procedimenti dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non sarà comunque rivelata sino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito dei procedimenti disciplinari, l'identità del segnalante non sarà rivelata in tutti i casi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare si fondi su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa, mentre potrà essere rivelata laddove concorrano, insieme, i seguenti tre presupposti: (1) che la contestazione si fondi, in tutto o in parte, sulla segnalazione, (2) che la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato e che (3) il segnalante abbia espresso un apposito consenso alla rivelazione della propria identità.

La documentazione e le informazioni fornite nell'ambito della procedura di segnalazione saranno conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

Nel caso di contenzioso o di segnalazione all'Autorità giudiziaria, ad ANAC e/o alla Corte dei Conti, il trattamento potrà essere protratto anche oltre i termini sopra indicati, fino al termine di decadenza di eventuali ricorsi e fino alla scadenza dei termini di prescrizione per l'esercizio dei diritti e/o per l'adempimento di altri obblighi di legge.

#### **Diritti dell'interessato**

All'interessato – ex artt. 13 e 14 – 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, 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.

**Secondo quanto disposto dall'art. 13, comma 3, del D.Lgs. n. 24/2023, gli indicati diritti possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'art. 2-undecies del D.Lgs. n. 196/2003; tale limitazione è relativa al possibile pregiudizio effettivo e concreto che potrebbe essere causato alla *“riservatezza dell'identità della persona che segnala Violazioni”*.**

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 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 ...



La richiesta può essere trasmessa mediante:

- lettera indirizzata all' Area Amministrativa, Affari Generali, Affidamento contratti pubblici e Contabile 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](mailto:commricostruzioneischia@pec.it)
- via PEC all'indirizzo: [emergenzafranaschia@pec.it](mailto:emergenzafranaschia@pec.it)
- via email all'indirizzo: [segreteria@commissarioricostruzioneischia.it](mailto:segreteria@commissarioricostruzioneischia.it)
- via email all'indirizzo: [segreteria@emergenzafranaischia.it](mailto:segreteria@emergenzafranaischia.it)

Per informazioni è possibile contattare l' Area Amministrativa, Affari Generali, Affidamento contratti pubblici e Contabile 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](mailto:segreteria@commissarioricostruzioneischia.it)

Pec: [commricostruzioneischia@pec.it](mailto: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.

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 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 ...



## Sisma ed Emergenza Ischia

Ricostruzione post terremoto e Interventi Contro il Dissesto Idrogeologico

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'Area Amministrativa, Affari Generali, Affidamento contratti pubblici e Contabile 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.

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 (personale della gestione commissariale)**

Io sottoscritto/a

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 agli 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

VISTI:

- l'art. 53 del D.lgs. 165 del 2001 e s.m.i.;
- l'art. 6-bis della l. 241/1990;
- l'art. 42 del D.Lgs. 50/2016;
- il DPR 62/2013, n. 62 recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 ed il 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

DICHIARO

- di non aderire e non fare parte di associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività affidate [ovvero]
- di aderire e fare parte delle seguenti associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività affidate:

--

- di non aver assunto altri impieghi od incarichi, nonché di non esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo il caso di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse del Commissario straordinario [ovvero]
- di aver assunto altri impieghi od incarichi o di esercitare le seguenti attività professionali, commerciali e industriali in settori di interesse del Commissario straordinario:

Tipologia di impiego/incarico	Soggetto conferente	Periodo di riferimento



Tipologia attività professionale	Soggetto conferente (eventuale)	Periodo di riferimento

- di non avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività del Commissario Straordinario [ovvero]
- di avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici nei seguenti enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività del Commissario Straordinario:

Ente/Impresa	Settore di attività

- di non avere, a quanto mi consta, parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente more uxorio che:  
a) esercitano attività professionali o economiche che li pongono in contatto con il servizio/struttura di mia assegnazione o b) che siano coinvolti nelle decisioni e valutazioni inerenti la mansione, funzione o incarico che svolgo [ovvero]
- di avere parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente more uxorio che: a) esercitano attività professionali o economiche che li pongono in contatto con il servizio/struttura di mia assegnazione o b) che siano coinvolti nelle decisioni e valutazioni inerenti la mansione, funzione o incarico che svolgo
- che non sussistono ulteriori situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con lo svolgimento dell'incarico di cui trattasi presso il Commissario Straordinario

### MI IMPEGNO:

- espressamente, a rispettare le disposizioni contenute nel Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della PCM nonché le disposizioni specifiche contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Commissario straordinario
- a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, nel caso, una nuova dichiarazione sostitutiva
- in caso di emersione di un conflitto di interessi sopravvenuto, ad attenersi 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 non accettare, terminato il mio impegno presso la Struttura del Commissario Straordinario, 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 decisionale (anche in fase endoprocedimentale), ai sensi dell'art. 53, co. 16 ter, D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013

Il presente modulo è ad uso interno e NON sarà pubblicato sul sito istituzionale del Commissario straordinario.

Luogo e data

Firma



### Modulo di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità (incarichi dirigenziali)

Io sottoscritto/a

COGNOME:	NOME:
LUOGO E DATA DI NASCITA:	
RESIDENTE IN:	VIA:
IN RELAZIONE ALL'INCARICO/FUNZIONE SVOLTA:	

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 agli 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

VISTI:

- l'art. 53 del D.lgs. 165 del 2001 e s.m.i.;
- il DPR 62/2013, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 ed il 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
- il D.lgs. n. 39/2013;

DICHIARO

- che NON SUSSISTONO cause di inconfiribilità ai sensi del D.Lgs 39/2013
- che NON SUSSISTONO cause di incompatibilità ai sensi del D.Lgs 39/2013
- che nei due anni precedenti ho ricoperto le seguenti cariche presso enti pubblici o privati:

Tipologia di carica	Soggetto conferente	Compenso a qualsiasi titolo corrisposto

- che nei due anni precedenti ho ricoperto i seguenti ulteriori incarichi con oneri a carico della finanza pubblica:

Tipologia di impiego/incarico	Soggetto conferente	Compenso a qualsiasi titolo corrisposto

MI IMPEGNO:

- espressamente, a rispettare le disposizioni contenute nel Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della PCM nonché le disposizioni specifiche contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Commissario straordinario



## Sisma ed Emergenza Ischia

Ricostruzione post terremoto e Interventi Contro il Dissesto Idrogeologico

- a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, nel caso, una nuova dichiarazione sostitutiva
- a non accettare, terminato il mio impegno presso la Struttura del Commissario Straordinario, 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 decisionale (anche in fase endoprocedimentale), ai sensi dell'art. 53, co. 16 ter, D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013

Letta l'informativa per il trattamento dei dati personali per la selezione e gestione del personale operante presso il Commissario straordinario, sono consapevole che la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Commissario, nella sezione "Amministrazione trasparente" per l'assolvimento degli obblighi di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013

Sul mio onore affermo che le dichiarazioni rese rispondono al vero.

Luogo e data

Firma

**Modulo di dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse (consulenti ed esperti)**

Io sottoscritto/a

COGNOME:	NOME:
LUOGO E DATA DI NASCITA:	
RESIDENTE IN:	VIA:
IN RELAZIONE ALL'INCARICO:	

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

VISTI:

- l'art. 53 del D.lgs. 165 del 2001 e s.m.i.;
- la normativa concernente il limite massimo per emolumenti o retribuzioni (art. 23-ter del DL 201/2011, convertito con modificazioni dalla L. 214/2011; art. 1, commi 471 e ss. L. 147/2013; art. 13 DL 66/2014, convertito con modificazioni dalla L. 89/2014);
- il DPR 62/2013, n. 62 recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 ed il 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
- il D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., ed in particolare l'art. 15, comma 1;
- il D.lgs. n. 39/2013;

DICHIARO:

- di non essere titolare di alcun incarico con oneri a carico della finanza pubblica *[ovvero]*
- di essere titolare, ai fini dell'applicazione della vigente normativa in materia di limite massimo retributivo, per l'anno in corso, dei seguenti incarichi a carico della finanza pubblica:

Soggetto conferente	Tipologia incarico/consulenza	Date		Importo dell'anno <sup>39</sup>
		da	a	

- di non aver assunto altri impieghi od incarichi, nonché di non esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo il caso di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse del Commissario straordinario *[ovvero]*
- di aver assunto altri impieghi od incarichi o di esercitare le seguenti attività professionali, commerciali e industriali in settori di interesse del Commissario straordinario:

<sup>39</sup> L'importo va indicato al lordo degli oneri fiscali e contributivi a carico del dichiarante



Tipologia di impiego/incarico	Soggetto conferente	Periodo di riferimento
Tipologia attività professionale	Soggetto conferente (eventuale)	Periodo di riferimento

- di non avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività del Commissario Straordinario [*ovvero*]
- di avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici nei seguenti enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività del Commissario Straordinario:

Ente/Impresa	Settore di attività

- di non esercitare attività o prestazioni lavorative, a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con il Commissario Straordinario [*ovvero*]
- di esercitare attività o prestazioni lavorative, a favore dei seguenti enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con il Commissario Straordinario:

Tipo di rapporto	Oggetto dell'incarico	Ente o soggetto privato beneficiario

- che non sussistono ulteriori situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con lo svolgimento di funzioni di Esperto/Consulente presso il Commissario Straordinario

### MI IMPEGNO:

- espressamente, a rispettare le disposizioni contenute nel Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della PCM nonché le disposizioni specifiche contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Commissario straordinario
- a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, nel caso, una nuova dichiarazione sostitutiva
- in caso di emersione di un conflitto di interessi sopravvenuto, ad attenersi alle decisioni che mi saranno formalizzate

Il presente modulo è ad uso interno e NON sarà pubblicato sul sito istituzionale del Commissario straordinario.

Luogo e data

Firma



## Modulo di dichiarazione per l'affidamento d'incarico presso il Commissario Straordinario

Io sottoscritto/a

COGNOME:	NOME:
LUOGO E DATA DI NASCITA:	
RESIDENTE IN:	VIA:
IN RELAZIONE ALL'INCARICO:	

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 agli 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 svolgere incarichi e di non essere titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione [*ovvero*]
- di svolgere incarichi o di essere titolare di cariche nei seguenti enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

Tipologia incarico/carica	Soggetto conferente	Periodo di riferimento

- di svolgere le seguenti attività professionali:

--

- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con lo svolgimento di funzioni di Esperto/Consulente presso il Commissario Straordinario

Letta l'informativa per il trattamento dei dati personali per la selezione e gestione dei consulenti ed esperti che operano presso il Commissario straordinario, il sottoscritto è consapevole che la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Commissario, nella sezione "Amministrazione trasparente" per l'assolvimento degli obblighi di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 39/2013

Luogo e data

Firma



**Modulo di attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse**

Il Commissario straordinario del Governo ai fini della ricostruzione nei territori di Ischia interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 21 agosto 2017, valutata la dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi, presentata da \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_, relativa all'incarico di esperto in materia di \_\_\_\_\_

**ATTESTA**

che, sulla base del contenuto della dichiarazione di cui sopra, non risultano situazioni attuali o potenziali di conflitto di interesse, ai fini del conferimento dell'incarico di Esperto.

La presente attestazione è pubblicata, ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sul sito istituzionale del Commissario straordinario, nella sezione Amministrazione trasparente.

Luogo e data

Firma



## Modulo di dichiarazione “pantouflage”

Io sottoscritto/a

COGNOME:	NOME:
LUOGO E DATA DI NASCITA:	
RESIDENTE IN:	VIA:
IN RELAZIONE ALL'INCARICO/FUNZIONE SVOLTA:	
CESSATO IN DATA:	

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. 53, co.16 del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013

### DICHIARO

di essere a conoscenza del divieto di accettare, terminato il mio impegno presso la Struttura del Commissario Straordinario, 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 decisionale (anche in fase endoprocedimentale)

Luogo e data

Firma

**ALLEGATO 3 – GRIGLIA DI RILEVAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Responsabile della raccolta (owner). Acronimi utilizzati:

AAG Area Amministrativa, Affari Generali, Affidamento contratti pubblici e contabile

ARP1 Area Ricostruzione Pubblica

ARP2 Area Ricostruzione Privata

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta (owner)
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	link alla sottosezione Prevenzione della Corruzione	Nessuno
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	AAG
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	AAG
		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	Tempestivo	Nessuno
		Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Tempestivo	AAG
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Atto di nomina, cv, dichiarazioni di inconfiribilità ed incompatibilità, altri dati	Tempestivo	AAG + Diretto interessato
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	AAG
		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 Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	AAG
		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	AAG
			Per ciascun titolare di incarico:		



Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta (owner)		
<b>Personale</b>			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	AAG		
			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	Tempestivo	AAG		
			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	Tempestivo	AAG		
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	AAG		
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	AAG		
		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	AAG	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Diretto interessato	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	AAG	
		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi 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		Per ciascun titolare di incarico:		
					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	AAG
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Diretto interessato
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)					Tempestivo	AAG	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					Tempestivo	AAG	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					Tempestivo	Diretto interessato	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					Tempestivo	Diretto interessato	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico					Tempestivo	Diretto interessato	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale	Diretto interessato				
Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	AAG	
				Curriculum vitae	Tempestivo	AAG	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	AAG	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	AAG		
Dotazione organica	Conto annuale del personale		Dotazione organica	Annuale	AAG		
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato		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	AAG		



Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta (owner)
		Costo del personale non a tempo indeterminato	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	Annuale	AAG
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	AAG
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi 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	Tempestivo	AAG
<b>Bandi di concorso</b>		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	Tempestivo	AAG
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento e informazioni relative	Tempestivo	AAG
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	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 ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutte le Aree secondo competenze
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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 ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutte le Aree secondo competenze
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Banca dati nazionale dei contratti pubblici Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Dati relativi all'intero ciclo di vita dei contratti trasmessi alla BDNCP	Una tantum	AAG
		Link alla BDNCP --	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività	Una tantum	AAG
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	AAG/ARPI secondo competenze
	Procedure di gara	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tempestivo	AAG/ARPI secondo competenze
		Dibattito pubblico facoltativo	Relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali	Tempestivo	AAG/ARPI secondo competenze
		Relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)	Tempestivo	AAG/ARPI secondo competenze	



Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta (owner)
		Dibattito pubblico obbligatorio	Relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico	Tempestivo	AAG/ARP1 secondo competenze
			Relazione conclusiva del responsabile del dibattito Documento conclusivo redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile	Tempestivo	AAG/ARP1 secondo competenze
		Sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema	Tempestivo	AAG/ARP1 secondo competenze
		Documenti di gara	Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	AAG/ARP1 secondo competenze
		Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Tempestivo	AAG/ARP1 secondo competenze
	Affidamenti	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico	Tempestivo	AAG/ARP1 secondo competenze
		Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	AAG/ARP1 secondo competenze
		Sponsorizzazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	AAG/ARP1 secondo competenze
		Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Tempestivo



Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta (owner)
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	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	Tempestivo	ARP1/ARP2 secondo competenze
	Atti di concessione	Atti di concessione	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	Tempestivo	ARP1/ ARP2 secondo competenze
			Per ciascun atto:	Tempestivo	ARP1/ ARP2 secondo competenze
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	ARP1/ ARP2 secondo competenze
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	ARP1/ ARP2 secondo competenze
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	ARP1/ ARP2 secondo competenze
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	ARP1/ ARP2 secondo competenze
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	ARP1/ ARP2 secondo competenze
			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	Annuale	ARP1/ ARP2 secondo competenze
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Annuale	AAG
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	AAG
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	AAG
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Tempestivo	AAG
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	AAG
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	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	Annuale	AF



Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta (owner)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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	AF
		Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale	AF
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	AF
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Tempestivo	ARP1
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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 Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	ARP1
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	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	Tempestivo	ARP2
			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 edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	ARP2
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	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	Tempestivo	AT
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	AT
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	AT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	AAG
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	AAG
		Regolamenti per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	AAG
		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	AAG
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	AAG



## Sisma ed Emergenza Ischia

Ricostruzione post terremoto e Interventi Contro il Dissesto Idrogeologico

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta (owner)
		adeguamento a tali provvedimenti			
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	AAG
Altri contenuti	Accesso civico	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, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AAG
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AAG
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Tempestivo	AAG
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori	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	Annuale	--