



Commissario Straordinario
per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto

**Piano di prevenzione della
corruzione e della trasparenza**

Anno 2025

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

INDICE

1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	3
2. APPROCCIO METODOLOGICO ALLA REDAZIONE DEL PIANO.....	4
3. IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E GLI OBIETTIVI STRATEGICI.....	4
4. L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	5
5. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA.....	8
6. MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO.....	10
7. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E INDICAZIONI METODOLOGICHE.....	13
8. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	14
9. LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	15
9.1 - LA TRASPARENZA.....	15
9.1.1. Obiettivi strategici in tema di trasparenza.....	15
9.1.2. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili.....	16
9.2 - IL CODICE DI COMPORTAMENTO.....	17
9.3 - CONFLITTO DI INTERESSE: OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E ASTENSIONE.....	17
9.4 - INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ.....	19
9.5 - CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI.....	20
9.6 - IL WHISTLEBLOWING.....	20
9.7 - REGIME DELLE ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)....	21
9.8 - LA ROTAZIONE ORDINARIA.....	22
9.9 - LA ROTAZIONE STRAORDINARIA.....	23
9.10 - PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI.....	24
9.11 FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ.....	24
9.12 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEGLI AFFIDAMENTI ED ESECUZIONE DI CONTRATTI.....	25
10 - L'ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" E ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO".....	26
11. IL MONITORAGGIO.....	28
12. ADEGUAMENTO DEL PIANO E CLAUSOLA DI RINVIO.....	28
13. DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL PPCT.....	28

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

1. Contesto normativo di riferimento

Ritenuta la straordinaria necessità ed urgenza di emanare disposizioni per fronteggiare e superare le gravi situazioni di criticità ambientale e sanitaria accertate in relazione al Sito di bonifica di Interesse Nazionale di Taranto, individuato come sito di preminente interesse pubblico per la riconversione industriale, al fine di accelerarne il risanamento ambientale e, nel contempo, di sviluppare interventi di riqualificazione produttiva e infrastrutturale, anche complementari alla bonifica, nonché di individuare misure volte al mantenimento e al potenziamento dei livelli occupazionali, garantendo in tale modo lo sviluppo sostenibile dell'area, si è ritenuto opportuno nominare un *Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione dell'area di Taranto*.

In particolare per assicurare l'attuazione degli interventi previsti dal Protocollo d'intesa del 26 luglio 2012, compresi quelli individuati per un importo complessivo pari ad €110.167.413,00 dalle delibere CIPE del 3 agosto 2012, afferenti a risorse del Fondo per lo sviluppo e la coesione già assegnate alla Regione Puglia e ricomprese nel predetto Protocollo, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare (successivamente denominato Ministero per la Transizione Ecologica ed attualmente Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica), è stato nominato, un Commissario straordinario, autorizzato ad esercitare i poteri di cui all'articolo 13 del decreto-legge 25 marzo 1997, n. 67, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 maggio 1997, n. 135, e successive modificazioni ed integrazioni.

Le azioni volte alla bonifica e riqualificazione della Città e dell'Area di Crisi Ambientale di Taranto hanno intrapreso un nuovo percorso, integrato ed organico con quello finalizzato alla crescita ed allo sviluppo del territorio, a seguito dell'emanazione del D.L. n. 1 del 05/01/2015, convertito, con modificazioni, dalla Legge 4 marzo 2015 n. 20.

Norma, quest'ultima, scaturita dalla necessità di avviare su Taranto un percorso strategico più ampio che, nel mettere a sistema quanto predisposto ed in corso, contemplasse l'intera Area di Crisi Ambientale, tenendo conto dell'insieme e nel contempo della trasversalità dei vari sottosistemi. Le attività poste in essere dal Commissario straordinario, dal luglio 2014 e tuttora in corso, hanno infatti messo in luce che gli interventi afferenti al citato Protocollo d'Intesa, ponevano l'attenzione su opere ritenute prioritarie ma che non potevano ritenersi sufficienti a mitigare tutte le criticità presenti sul territorio tarantino; criticità la cui comprensione deve essere necessariamente riallocata nello "scenario complessivo di pressioni ed impatti", riferita all'intera Area di Crisi Ambientale ed a tutte quelle contermini, connotate e inserite nella propria unità fisiografica di riferimento.

Con il decreto-legge 5 gennaio 2015, n. 1, recante "*Disposizioni urgenti per l'esercizio di imprese di interesse strategico nazionale in crisi e per lo sviluppo della città e dell'area di Taranto*", convertito, con modificazioni, dalla legge 4 marzo 2015, n. 20, vista la peculiare situazione dell'area di Taranto si è definito che l'attuazione degli interventi fosse disciplinata mediante la stipula di un apposito Contratto Istituzionale di Sviluppo finalizzato, tra l'altro, ad accelerare l'attuazione del programma per la bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione dell'area di Taranto. In aggiunta con l'articolo 6, comma 1, del citato decreto-legge n. 1 del 2015, sono stati attribuiti al Commissario ulteriori e rilevanti compiti, tra i quali quello di predisporre un Programma di misure, a medio e lungo termine, per la bonifica, l'ambientalizzazione e la riqualificazione dell'intera area di Taranto, dichiarata ad elevato rischio di crisi ambientale, allo scopo di garantire, ove possibile, il più alto livello di sicurezza per le persone e per l'ambiente;

Con DPCM 28 febbraio 2024, ammesso alla registrazione della Corte dei Conti il 21 marzo 2024, è stato nominato il dott. Vito Felice Uricchio Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione dell'area di Taranto.

L'art. 14, comma 4-bis del DL 60/2024 (L. 95/2024) ha altresì previsto l'aumento del contingente "massimo" di personale che compone la struttura di supporto (n. 10 unità di livello non dirigenziale e n. 2 unità di livello

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

dirigenziale) ha altresì introdotto la facoltà, per il Commissario straordinario di nominare due *sub* commissari, individuati mediante decreti commissariali nn. 1 e 2 del 27 ottobre 2024.

Il DPCM 27 dicembre 2024, ammesso alla registrazione della Corte dei Conti il 7 febbraio 2025, nel prorogare l'incarico commissariale al dott. Vito Felice Uricchio sino al 31 dicembre 2025, ha altresì definito le modalità di costituzione della struttura commissariale che è stata istituita giusta Decreto commissariale n. 3 del 13 febbraio 2025.

2. Approccio metodologico alla redazione del Piano

Il presente Piano è redatto dal Commissario straordinario dott. Vito Felice Uricchio in qualità di Responsabile della corruzione e della trasparenza (RPCT) giusta previsione ex art. 1, co. 3 del DPCM di nomina del 28 febbraio 2024.

Il documento è altresì redatto in modalità semplificata, in coerenza con le Linee di indirizzo del PNA dell'ANAC (ultima versione 17 gennaio 2025) e in ragione della tipologia della struttura e del limite temporale cui lo stesso è vincolato ex lege in vista della scadenza (salvo proroghe) dell'incarico commissariale attualmente stabilito al 31 dicembre 2025: è finalizzato alla prevenzione amministrativa del rischio corruttivo e, più in generale, dei fenomeni di cattiva amministrazione.

Le strutture dei Commissari straordinari hanno un elevato tasso di atipicità ed eterogeneità organizzativa e funzionale, e sono individuate dal Governo per esigenze di coordinamento operativo tra amministrazioni statali, ovvero che agiscono in sostituzione di amministrazioni pubbliche ordinarie, a cui spesso sono attribuiti rilevanti poteri amministrativi nonché la gestione di ingenti risorse finanziarie.

In ragione di ciò, la struttura commissariale è sollevata dalla redazione di alcuni documenti tipici di una amministrazione stabile: ad esempio, la struttura commissariale - soprattutto quelle di modeste dimensioni - non sono tenute all'adozione del "Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO) giusta art. 6 del DL 80/2021 (convertito dalla legge 113/2021) che ha prescritto tale obbligo alle pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti.

Ma, al contrario, sono tenute a redigere il PTPCT, come confermato dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC il 17.01.2023 secondo cui, con riferimento alle strutture commissariali, non è ravvisabile l'esigenza di adottare un documento di programmazione integrata (sotto i profili di anticorruzione/trasparenza, performance e organizzazione de capitale umano) in quanto non risultano applicabili ai Commissari le discipline sui Piani che confluiscono nel PIAO. Pertanto, in una logica di semplificazione delle procedure, la stessa Autorità ritiene che la gestione commissariale adotti il PTPCT in luogo del PIAO.

Orbene, nonostante il DPCM di nomina del Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione dell'area di Taranto preveda la possibilità di proroghe si ritiene di derogare alla portata triennale, limitandolo al periodo di operatività della struttura commissariale previsto per legge, ovvero sino al 31 dicembre 2025, fatte salve eventuali modifiche ovvero aggiornamenti in ragione delle successive scelte che saranno operate dal Governo e dal Parlamento.

La finalità della presente azione punta a:

- **ridurre il più possibile i fattori che possano determinare fenomeni corruttivi;**
- **aumentare la capacità di fare emergere e contrastare casi di corruzione;**
- **creare un contesto che sia comunque sfavorevole al verificarsi di tali fenomeni.**

3. Il Sistema di prevenzione della corruzione e gli obiettivi strategici

Il sistema di prevenzione della corruzione, così come è delineato dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi della stessa (d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e d.lgs. n. 39/2013 e s.m.i.), prevede l'adozione di atti di pianificazione ed

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

individuazione dei possibili rischi corruttivi e delle relative misure di prevenzione e mitigazione.

In tale sistema, sebbene al riguardo la legge non contenga una definizione di corruzione data per presupposta, essa è da intendersi in senso lato e non limitato a quella desumibile dagli articoli del codice penale, ma piuttosto inerente ad un momento cronologicamente e funzionalmente precedente a quello in cui vengono in evidenza i parametri penalistici, per cui vanno considerate anche quelle condotte che, pur non avendo rilevanza penale, determinano un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche (cd. *maladministration*).

Tra gli obiettivi ritenuti strategici per la prevenzione della corruzione che il presente Piano, in via prioritaria, si prefigge, risulta di cruciale rilevanza quello della promozione, della sensibilizzazione e della consapevolezza in ordine al concetto di prevenzione della corruzione nell'ambito della struttura commissariale, anche attraverso il coinvolgimento di tutti i soggetti di cui il Commissario si avvale in tutte le fasi di individuazione, predisposizione ed attuazione delle misure anticorruzione. Inoltre, il Commissario intende approfondire ed individuare, in relazione alla propria *mission istituzionale*, eventuali ulteriori attività nell'ambito delle quali può risultare elevato il rischio del verificarsi di fenomeni di corruzione o illegalità, e, nell'ambito dei processi maggiormente esposti a tali rischi, prevedere adeguati strumenti operativi e procedurali atti a prevenirlo e/o a mitigarlo.

In particolare, gli obiettivi strategici vengono individuati nelle seguenti attività:

- a) implementare l'attenzione alla prevenzione ed al contrasto dei fenomeni illeciti individuando, in relazione alla *mission istituzionale*, tra le attività istituzionali svolte dalla struttura commissariale, quelle nelle quali appare più elevato il rischio del verificarsi di fenomeni di corruzione o illegalità, nell'ambito dei processi decisionali maggiormente esposti a tali rischi, ed alla previsione di adeguati strumenti operativi e procedurali atti a prevenirlo e/o a mitigarlo;
- b) perfezionare, per le attività individuate ai sensi della lettera a), idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni per la prevenzione dei rischi corruttivi;
- c) individuare e presidiare eventuali nuovi processi facenti capo alla struttura commissariale esposti al rischio del verificarsi di fenomeni di corruzione o illegalità non mappati nel presente Piano in vista di eventuali aggiornamenti;
- d) migliorare l'attuazione, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), dei flussi relativi agli obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento ed all'osservanza del Piano;
- e) monitorare l'applicazione dei presidi e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi della normativa vigente e delle determinazioni e delle Linee guida dell'ANAC in materia;
- f) rafforzare i presidi e gli strumenti utili al monitoraggio circa l'individuazione e la gestione di possibili situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi da parte del personale e di chiunque collabori con la struttura commissariale nell'espletamento delle attività;
- g) redigere Patti di integrità negli affidamenti in qualità di Stazione appaltante;
- h) redigere Protocolli di legalità da far sottoscrivere ai Comuni quali Soggetti attuatori che svolgono il ruolo di Stazione appaltante.

Per gli obiettivi strategici in tema di Trasparenza si rinvia alla trattazione della stessa di cui al successivo par.9

4. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è indispensabile per evidenziare come l'ambiente esterno con il quale il Commissario straordinario viene in contatto e nel quale opera con le proprie specifiche caratteristiche possa, eventualmente, favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

Il Commissario nell'espletamento delle funzioni istituzionali cui è preposto, viene costantemente ad interagire con molteplici soggetti istituzionali, quali Regioni, Province e Comuni, nonché con diversi soggetti pubblici e privati.

L'analisi del contesto esterno serve, dunque, a descrivere le possibili interazioni astrattamente fonte di meccanismi di corruzione. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

I soggetti che interagiscono con il Commissario straordinario possono essere così individuati e suddivisi:

Amministrazioni pubbliche che agiscono a livello centrale, tra le quali

- Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Senato della Repubblica (attraverso le Commissioni Parlamentari o singoli Senatori)
- Camera dei Deputati (attraverso le Commissioni Parlamentari o singoli Deputati)
- Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza energetica
- Ministero Economia e Finanze
- Marina Militare
- Comando Carabinieri
- Comando unità forestali, ambientali e agroalimentari dell'Arma dei Carabinieri
- Comando Guardia di Finanza
- ISPRA
- CNR
- Agenzia Spaziale Italiana
- Istituto Superiore della Sanità

Amministrazioni pubbliche che agiscono a livello locale, tra le quali

- Regione Puglia
- Arpa Puglia
- Prefettura di Taranto
- Prefettura di Bari
- Università di Bari
- Politecnico di Bari
- Università del Salento
- Comando Guardia di Finanza della Regione Puglia e provinciale di Taranto
- Comando Carabinieri
- Provincia di Taranto
- Comuni ove ricadono i diversi interventi di bonifica
- Capitaneria di porto di Taranto
- ASL di Taranto
- Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio

Amministrazioni aggiudicatrici, Enti Aggiudicatori, tra i quali

- Invitalia (società in house del Ministero economia e finanze)
- CUC - centrali uniche di committenza
- SUA - Stazioni Uniche Appaltanti

Operatori economici ed Imprese esecutrici di lavori pubblici.

Inoltre, il Commissario straordinario si relaziona, in maniera diffusa, con la pluralità di cittadini in quanto destinataria di segnalazioni, anche a carattere riservato, nelle varie materie di sua competenza. Le segnalazioni possono determinare, previa apposita valutazione, l'avvio di specifici procedimenti il cui esito viene

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

comunicato ai soggetti interessati.

Si relaziona altresì con la Magistratura, in particolare con le Procure penali e contabili, con le Prefetture, e con le Forze dell'Ordine.

Il Commissario interagisce anche con le rappresentanze delle parti sociali, ovvero rappresentanze dell'imprenditoria, dei Sindacati, dell'Università, nonché del mondo dell'associazionismo a forte sensibilità ambientalista.

La partecipazione informata costituisce elemento centrale della gestione delle attività di bonifica, poiché la tematica ambientale è trasversale anche a tutte le attività antropiche che comprendono quelle agricole, industriali, artigianali e turistiche, alcune delle quali finalizzate alla fruizione ludica ed alla vita e al benessere dei cittadini, erogando importantissimi servizi ecosistemici.

Per quanto riguarda gli enti locali, la struttura commissariale sta ricostruendo la spesa pregressa e provvedere all'iter amministrativo di sblocco dei pagamenti nei confronti di creditori per alcuni interventi realizzati nell'ambito del piano di interventi di recupero ambientale dell'Area di Taranto.

In considerazione dell'avvicendamento dei precedenti Commissari, vi è la necessità di operare una ricognizione sullo stato di attuazione di taluni progetti con riferimento, tra l'altro, a:

- **Bonifiche aree non pavimentate Cimitero San Brunone** – L'urgenza della bonifica di tale area è stata indicata anche dalla cittadinanza in difficoltà per la sospensione dei lavori dovuta a contenzioni in corso.
- **Attività nel Comune di Crispiano** - Il Comune di Crispiano ha eseguito *"Lavori per la raccolta e lo smaltimento delle acque meteoriche nel centro abitato"* funzionali a ridurre il dilavamento superficiale degli inquinanti e/o la conseguente erosione dello strato più superficiale di suolo nelle parti a valle dello stesso Centro abitato. Nel periodo di riferimento vi sono state numerose interlocuzioni con il Sindaco, ed anche in assenza della struttura di supporto, con non poche difficoltà, lo scorso 23 dicembre 2024 si è provveduto alla liquidazione di € 1.902.489,09 quale primo rimborso dei lavori svolti con riferimento al CIG: 8094788E5D e CUP: I96J16000710001.
- **Attività nel Comune di Massafra** - Il Comune ha rappresentato la necessità di un incremento del finanziamento previsto per i lavori di *"Adeguamento del sistema di collettamento delle acque nell'abitato"*, con finalità analoghe a quelle indicate per il Comune di Crispiano.
- **Attività nel Comune di Montemesola** - Il Comune di Montemesola ha avviato i *"Lavori per la realizzazione della rete scolante delle acque bianche"*. La piccola dimensione del Comune non consente importanti anticipazioni per cui vi è stata una continua e costante interazione con incontri con il Sindaco e con l'impresa impegnata nella realizzazione dell'opera per evitare contenziosi. A seguito di interazioni con il Dipartimento per la Coesione e con il MEF IGRUE per le necessarie valutazioni ed integrazioni documentali, con notevoli difficoltà dovute alla mancanza della struttura di supporto, in data 23 dicembre 2024 si è proceduto prima liquidazione per l'importo di € 784.141,57 (CIG: 935033193B - CUP: C45G18000060001). Con riferimento al progetto per le *"Opere di bonifica ambientale e riqualificazione dell'area ex Ala Fantini"* sono in corso approfondimenti ed interlocuzioni in quanto l'area è stata acquisita da un soggetto privato.
- **Attività nel Comune di Statte** - Il Comune di Statte, anche in considerazione della vicinanza allo stabilimento siderurgico, è interessato da diverse contaminazioni e da smaltimenti di rifiuti che determinano un diffuso degrado del territorio. Per tali motivazioni il Comune di Statte ha proposto ed in parte avviato una serie di interventi, tra cui la **Rete pluviale urbana**, la **Bonifica di Leucaspide**, il **Tratto sud e Convogliamento acque pluviali in area Ospedale San Giuseppe Moscati**, il **Risanamento discariche abusive a cielo aperto**.
- **Area Pip sita nel comune di Statte (SIN)** - Con riferimento al presente intervento il precedente Commissario ha definito di delegare come soggetto attuatore il Comune di Statte, sottolineando la necessità di procedere a caratterizzazioni integrative e a monitoraggi per l'aggiornamento del progetto di

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

fattibilità tecnico-economica con il supporto di Invitalia.

- **Rimozione materiali antropici depositati sul fondale del Mar Piccolo I seno** – Con riferimento alla presente azione il precedente Commissario straordinario ha nominato il Comune di Taranto soggetto attuatore dell'intervento di *"Rimozione dei materiali di natura antropica sul fondale del I seno del Mar Piccolo – Completamento I Lotto"*. In particolare, nel periodo di riferimento sono stati effettuati alcuni approfondimenti che hanno portato alla richiesta di restituzione somme in eccedenza versate al Comune di Taranto (con nota COMMTA-0000135-P-26/11/2024) prontamente restituite dal Comune di Taranto in data 23/12/2024.
- **Intervento di rimozione e smaltimento del mercato ittico galleggiante affondato nel Mar Piccolo di Taranto** - I lavori riferiti all'intervento di rimozione e smaltimento del mercato ittico galleggiante affondato nel Mar Piccolo di Taranto, sono stati portati a compimento anche se sussistono delle criticità legate a contenziosi legati a discontinuità ed interruzioni scaturite anche dalla cessazione di precedente incarico Commissariale intervenuto nel 2020. L'impresa ha iscritto riserve, ritenendo illegittima la sospensione operata dal precedente Commissario chiedendo un importante risarcimento. Tali richieste sono state respinte senza dare seguito ad un accordo bonario o transazione. A seguito del rigetto delle riserve, l'impresa mandataria ha citato il Commissario dinanzi al Tribunale delle Imprese di Bari, ed è in corso il relativo giudizio.

Tra i principali obiettivi dell'attività commissariale sarà quella di dare piena attuazione agli interventi previsti dal FSC, dal "Just Transition Fund" – che destina importanti risorse pari a **795,6 milioni di euro** all'Area di Taranto - e dal Contratto istituzionale di Sviluppo di Taranto.

Ulteriore obiettivo è dare impulso alla progressiva deperimetrazione del Sin di Taranto - risalente all'anno 2000 e solo recentemente rivista a fine 2024 giusta decreto del Ministro dell'Ambiente e della Sicurezza energetica del 20 dicembre 2024.

5. Analisi del contesto interno ed organizzazione della Struttura

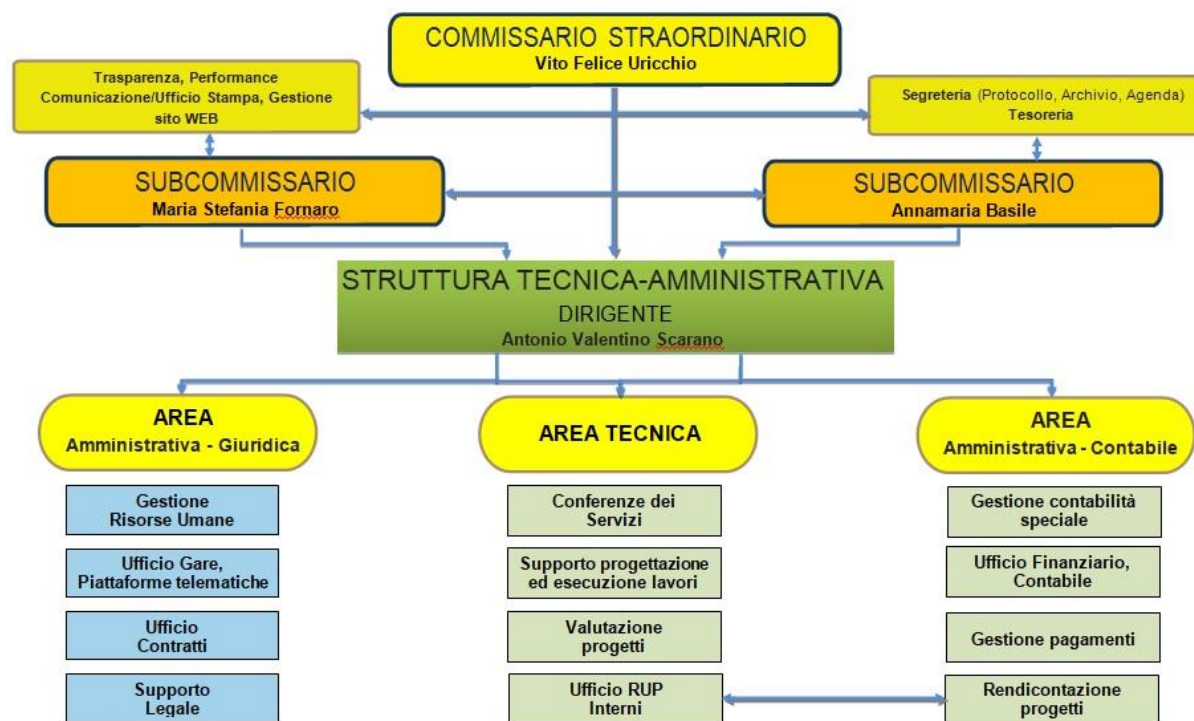
A seguito del decreto di nomina, il Commissario straordinario ha dovuto operare in assoluta autonomia, in assenza di una struttura di supporto, successivamente definita con DPCM nel mese di dicembre del 2024 a seguito di una novella legislativa intervenuta nel mese di luglio 2024 che, oltre ad ampliare l'organico a disposizione, ha previsto la facoltà di nomina di due Sub Commissari, divenuti operativi a far data dal 27 ottobre 2024 (cfr. Decreti commissariali nn. 1 e 2).

A seguito di DPCM del 20 dicembre 2024, validato dalla Corte dei Conti in data 7 febbraio 2025, con decreto commissariale n. 3 del successivo 13 febbraio 2025 è stata definita la struttura di supporto commissariale con individuazione di n. 9 unità (di cui una dirigenziale) previa valutazione dei CV e colloquio valutativo eseguito dal Commissario e dai Sub Commissari. Tuttavia, il disbrigo delle procedure amministrative con gli Enti di provenienza del suddetto personale non ha consentito la contemporanea immissione in servizio di tutto il personale della struttura di supporto. Delle unità previste, 5 (profili non dirigenziali) risultano in servizio alla data del 17 marzo 2025.

Nelle more del perfezionamento dell'atto organizzativo della struttura di supporto è stata, comunque, definita una organizzazione della stessa in funzione della peculiarità dell'attività commissariale da porre in essere al fine di raggiungere gli obiettivi, pur ritenendo prioritario in una prima fase di start up della Struttura, la ricognizione delle attività progettuali sospese ovvero procedere alla liquidazione dei pagamenti dei crediti vantati dai Comuni individuati quali Stazioni Appaltanti per l'esecuzione di opere pregresse. A tal fine il Commissario straordinario dispone di una Contabilità speciale nella quale confluiscono le somme destinate agli interventi, oltre a quelle definite dal D.L. 60/2024 destinate al pagamento delle spese della struttura commissariale e indicate all'art. 5, co. 1 del DPCM del 27 dicembre 2024.

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

In considerazione del limite temporale dell'incarico commissariale e nelle more della definizione di una *road map* delle attività da porre in essere all'esito di un confronto (in corso) con tutti gli attori istituzionali, è stato individuato il seguente organigramma della struttura:



La sede istituzionale della struttura di supporto è stata individuata all'interno di n. 2 locali concessi in comodato d'uso dalla Provincia di Taranto, con possibilità la di articolare ulteriori sedi territoriali in ragione delle esigenze di servizio e secondo modalità organizzative individuate dal Commissario, in considerazione altresì di quanto stabilito all'art. 5 del DPCM del 27.12.2024 a mente del quale il Commissario provvede alla definizione dei provvedimenti necessari al collocamento in comando, fuori ruolo, aspettativa o altro analogo istituto contrattuale previsto dai rispettivi ordinamento, del contingente di personale assegnato alla struttura di supporto.

Alla data del 17 marzo e alla data del successivo 3 giugno 2025 risultano in servizio alla struttura commissariale le seguenti unità di personale (tra parentesi le amministrazioni di appartenenza):

- Commissario straordinario del Governo – dott. Vito Felice Uricchio (CNR)
- Sub Commissario – Viceprefetto, dott.ssa Stefania Fornaro (Ministero dell'Interno)
- Sub Commissario – ing. Annamaria Basile (Regione Puglia)
- Ing. Antonio Valentino Scarano – dirigente Regione Puglia (Regione Puglia)
- Funzionario amministrativo – dott.ssa Rita Armento (Agenzia delle Entrate)
- Funzionario amministrativo – dott.ssa Laura Di Giovanni (CNR)
- Funzionario tecnico – ing. Ottavia Tateo (Ragioneria Generale dello Stato - RTS Taranto)
- Funzionario tecnico – ing. Giovanni Zigrino (Comune di Ginosa)
- Funzionario amministrativo – dott. Vincenzo Di Canio (Regione Puglia)
- Collaboratore amministrativo – dott.ssa Emanuela Fiucci (CNR)
- Collaboratore amministrativo – dott. Vincenzo Piscitelli (CNR)
- Assistente amministrativo – sig.ra Monia Marchetta (Asl Taranto) in servizio fino al 30 aprile 2025

6. Mappatura delle Aree e dei Processi a rischio

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali su esposti, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. Il "processo" è definito dal PNA come "l'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".

L'attività di rilevazione e analisi dei processi a sua volta è definita come "mappatura dei processi". Essa assume carattere strumentale ai fini dello svolgimento delle successive fasi di valutazione e trattamento del rischio corruttivo. La mappatura, pertanto consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Deve rappresentare in sostanza tutte le attività svolte dalla struttura commissariale per le diverse finalità e dall'attività di mappatura viene fuori infine l'elenco dei processi di questo Commissario.

Anche in virtù di quanto indicato da ANAC, si procederà ad implementare la sopra citata mappatura, seguendo un principio di gradualità, al fine di consentire una graduale semplificazione del sistema di gestione del rischio corruttivo attraverso un approccio contestualizzato che tenga conto della specificità di questa Struttura e dell'attuale assetto organizzativo.

Ciascun "processo" è composto da "attività" e, laddove queste siano ritenute compatibili con potenziali comportamenti a rischio corruttivo, verranno parimenti mappate e valutate in ordine all'adozione della misura più idonea a mitigarlo.

La mappatura dei processi, pertanto, offre l'occasione per procedere ad una valutazione dei rischi corruttivi basata su un approccio di tipo "qualitativo, flessibile e contestualizzato".

Occorre evidenziare che il Commissario straordinario in sinergia con la Struttura di supporto, recentemente costituita, darà avvio, nel corso di un auspicabile breve periodo, a automatismi e digitalizzazioni dei processi mappati (laddove non siano già attivi), che consentiranno di aumentare l'efficacia, l'efficienza dei processi amministrativi ed il coordinamento delle attività di monitoraggio, nonché, a soddisfare l'importante esigenza di semplificazione. La tempistica si prevede compatibile con le attività di riordino delle precedenti gestioni commissariali demandate alla Struttura di supporto, con la prosecuzione di quelle già avviate in continuità e coerenza con la *mission* del Commissario.

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e di contrasto corruttivo particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dei processi e dei procedimenti, il monitoraggio di ciascuna fase e la rilevazione delle connesse responsabilità, in linea con i citati principi di efficienza, efficacia e trasparenza amministrativa.

Tutto ciò comporterà una graduale acquisizione di gestionali deputati alla automazione delle procedure amministrative riguardanti atti, documenti, dati e informazioni fino alla implementazione di applicativi che consentiranno anche la dematerializzazione dei flussi documentali, al fine di garantire una sempre maggiore trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa. L'utilizzo di sistemi informatici è, altresì, rivolto all'adeguamento delle misure di protezione dei dati attraverso sistemi di autenticazione degli utenti e profilazione delle utenze. Questo processo evolutivo garantirà una sempre maggiore difesa da accessi non autorizzati dall'esterno, sistemi antivirus presenti sia sui client che sui sistemi server.

L'elaborazione di una specifica programmazione strategica per l'informatizzazione dei processi e l'ulteriore integrazione dei sistemi informatici non potranno che determinare, pure nell'ambito della prevenzione della corruzione, ulteriori effetti positivi e migliorativi.

In coerenza con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione che, a partire dal 2017 (con i relativi aggiornamenti, da ultimo quello di cui alla Delibera n. 84 del 25 febbraio 2025), ha riguardato anche le gestioni commissariali, il *Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione dell'area di Taranto*, ha ispirato il proprio modello di governance dei processi di prevenzione della corruzione, prendendo in considerazione le aree di maggior rischio più volte indicate e, da ultimo,

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

richiamate dalla stessa Autorità Anticorruzione a seguito di attività di vigilanza collaborativa sulle procedure connesse alla realizzazione delle attività emergenziali come presidio di alta sorveglianza e di garanzia della correttezza e della trasparenza delle relative attività.

L'obiettivo è quello di assicurare che le esigenze di celerità e speditezza degli interventi di interesse generale siano adeguatamente contemperate con quelle del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, avendo cura, in particolare, di evitare situazioni di conflitto d'interesse che possano arrecare gravi danni, oltre che all'immagine pubblica, anche al bilancio pubblico.

Nelle tabelle che seguono si propongono:

- la correlazione tra le aree di rischio individuate dai vari PNA e i processi individuati dal Commissario e dalla Struttura di Supporto;
- la rappresentazione della mappatura dei processi, a livello di sottoprocesso/fase di attività e Struttura responsabile

	Area di rischio	Processo	
A	Acquisizione e gestione del personale	A1	Selezione e gestione del personale
		A2	Rilascio autorizzazione ai dipendenti della Struttura per lo svolgimento di incarichi e attività extra-istituzionali
		A3	Cessazione dal servizio
B	Contratti pubblici	B1	Appalti di servizi e forniture per le spese di funzionamento
		B2	Affidamento lavori, servizi e forniture riferiti agli interventi di competenza del Commissario, da attuare attraverso deleghe a S.A./C.U.C.
C	Incarichi e nomine	C1	Selezione e conferimento incarichi ad esperti e consulenti
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti ed immediati per il destinatario	D1	Concessione, erogazione di qualsiasi sovvenzione, contributo, sussidio, ausilio finanziario, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati
E	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici diretti ed immediati per il destinatario	E1	Sottoscrizione di protocolli d'intesa con le soggetti pubblici privati e protocolli per la legalità con Autorità (Anac, Prefettura, Procure, ecc.)
		E2	Sottoscrizione di accordi, convenzioni e protocolli con stakeholder
F	Altri rischi	F1	Esercizio dei poteri sostitutivi conferiti dalla Legge al Commissario
		F2	Esercizio dei poteri in deroga conferiti dalla Legge al Commissario
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	G1	Gestione contabilità speciale
H	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	H1	Monitoraggio degli interventi avviati dalle precedenti gestioni commissariali

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

	Processo	Sottoprocesso/fase/ attività	Responsabile interno
A1	Selezione e gestione del personale	Procedura di selezione del personale non dirigenziale e del personale dirigenziale da acquisire in comando	Area Amministrativa - giuridica
		Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive in fase di conferimento incarico	
		Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da verificare in occasione dell'assegnazione all'ufficio	
A2	Rilascio autorizzazione ai dipendenti della Struttura per lo svolgimento di incarichi e attività extra-istituzionali	Istruttoria finalizzata all'autorizzazione o al diniego	Area Amministrativa - giuridica
		Atto di autorizzazione o diniego	
A3	Cessazione dal servizio	Dichiarazione di pantouflage da consegnare e far sottoscrivere al momento della cessazione del rapporto di lavoro	
B1	Appalti di servizi e forniture per le spese di funzionamento	Predisposizione atti per l'acquisizione di servizi e forniture per il funzionamento della Struttura	Area Amministrativa - giuridica
B2	Affidamento lavori, servizi e forniture riferiti agli interventi di competenza del Commissario, da attuare attraverso deleghe a S.A./C.U.C.	Verifica sulle procedure di selezione del contraente operate dalla S.A./C.U.C.	Area Amministrativa - giuridica e Area Tecnica
		Verifica sull'aggiudicazione effettuata dalla S.A./C.U.C. e sulla stipula del contratto	
		Verifica sulla esecuzione del contratto	
C1	Selezione e conferimento incarichi ad esperti e consulenti	Procedura di individuazione dei professionisti da incaricare	Area Amministrativa - giuridica
		Acquisizione delle dichiarazioni di conflitto di interesse/incompatibilità da verificare	
D1	Concessione, erogazione di qualsiasi sovvenzione, contributo, sussidio, ausilio finanziario, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati	Progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti in favore dei soggetti pubblici e privati	Area Amministrativa - giuridica e Area Amministrativa - contabile
E1	Sottoscrizione di protocolli d'intesa con soggetti pubblici e privati e protocolli per la legalità con Autorità (Anac, Prefettura, Procure, ecc.)	Definizione e sottoscrizione di convenzioni e protocolli	Area Amministrativa - giuridica
		Attuazione di convenzioni e protocolli	
E2	Sottoscrizione di accordi, convenzioni e protocolli con stakeholder relativi agli interventi di competenza del Commissario	Definizione di accordi, convenzioni e protocolli	Area Amministrativa - giuridica
		Sottoscrizione degli accordi, convenzioni e protocolli	
F1	Esercizio dei poteri sostitutivi conferiti dalla Legge al Commissario	Indizione e gestione Conferenze di Servizi: esercizio di poteri sostitutivi sulle attività di competenza delle PP.AA. necessario per l'autorizzazione e per l'effettiva realizzazione degli interventi urgenti programmati	Area Amministrativa - giuridica e Area Tecnica
F2	Esercizio dei poteri in deroga conferiti dalla Legge al Commissario	Utilizzo di deroghe nella predisposizione di procedure di affidamento contratti pubblici	Area Amministrativa - giuridica e Area Tecnica
G1	Gestione contabilità speciale	Tenuta della contabilità speciale)	Area Amministrativa contabile
		Flussi in uscita (ciclo passivo/pagamento)	
		Gestione rendiconti e verifiche	
H1	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi avviati dalle precedenti gestioni commissariali	Attività di ricostruzione tecnica e contabile - amministrativa e gestione finanziaria delle progettualità concluse ed in corso avviate dalle precedenti gestioni	Area Amministrativa contabile e Area Tecnica

7. La valutazione del rischio e indicazioni metodologiche

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La fase di valutazione del rischio è scomponibile nelle ulteriori fasi di:

- identificazione degli eventi rischiosi che ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi (o alle singole attività);
- analisi del rischio che ha l'obiettivo di comprendere le cause del verificarsi degli eventi corruttivi (fattori abilitanti) al fine di individuare quali siano le modalità per prevenirli definendo, altresì, il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività;
- ponderazione del rischio che ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Sotto il profilo metodologico il processo di elaborazione del presente PPCT è stato ispirato alle tecniche di Risk Management suggerite dal PNA 2019.

La metodologia di analisi, utilizzata nella prima release del PPCT poggia sugli elementi portanti di seguito indicati.

Quanto all'approccio utilizzato, 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, lo stesso è stato:

- cautelativo e prudentiale, ad es. nella valorizzazione del livello di rischio:
 - pari al più alto tra i due parametri utilizzati- impatto e gravità – per ciascun sottoprocesso/fase di attività riferibile a ciascun processo
 - pari al più alto dei valori finali rilevati in relazione ai singoli sottoprocessi/fasi che compongono il processo;
- complessivamente sostenibile (per quanto possibile):
 - valorizzando gli strumenti di misure del livello di rischio.

A tal fine, nel corso dell'incarico commissariale, si prevede di considerare altre misure che possano essere effettivamente sostenute dalla Struttura senza comprometterne (o rendere più difficile) il perseguimento della propria mission istituzionale.

Per l'identificazione di possibili rischi o eventi rischiosi in corrispondenza di ciascun processo, sono stati individuati i possibili rischi o eventi rischiosi attraverso il riconoscimento di comportamenti o fatti tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Al fine di elaborare le misure di contrasto più efficaci sono stati inoltre valutati gli elementi che compongono il rischio, inclusi i comportamenti individuali e collettivi che possono generarlo, tenendo presenti il contesto interno ed esterno in cui il Commissario opera. In questi termini il rischio di corruzione è in grado di rilevare quelle che sono le componenti che lo caratterizzano, in modo da comprendere gli elementi su cui intervenire prima dell'accadimento e del manifestarsi degli effetti.

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 di tipo qualitativo, attraverso:

- un censimento e valorizzazione:
 - degli "eventi rischiosi" specifico per ogni "area di rischio" in cui è inquadrato il processo di analisi;
 - dei fattori abilitanti, ovvero specifiche vulnerabilità "di processo" (ad es., mancanza di regolamenti/procedure organizzative, assenza di strumenti informatici strutturati per il monitoraggio delle attività, assenza di competenze specifiche...) ovvero "generalisti" (ad es., mancata implementazione di misure generali);
- utilizzo, ai fini del calcolo del valore di rischio (c.d. livello di esposizione) dei seguenti parametri:

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

- 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 interventi 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).

Per la misurazione dell'indicatore dell'impatto e dell'indicatore della probabilità è stata utilizzata una scala di valori di tipo ordinale, alto, medio, basso, sulla base di considerazioni soggettive ed oggettive da parte del Commissario.

L'indicatore di rischio per ciascun processo è ottenuto come il prodotto della probabilità di accadimento dell'evento rischioso per l'intensità del relativo impatto: $Rischio (R) = Probabilità (P) \times Impatto (I)$. La somma dei valori per ciascun parametro restituisce il valore complessivo per le due variabili, Probabilità e Impatto. Il giudizio di sintesi, infine, non ha tenuto necessariamente conto della media dei valori espressi sull'impatto e sulla probabilità, ma si è cercato di privilegiare l'operatore "massimo" fra gli indicatori di rischio specifico associati a ciascun processo, per compensare un'eventuale sottostima del rischio.

8. Il trattamento del rischio

Gli obiettivi del Commissario e della Struttura di supporto nella strategia di prevenzione della corruzione sono riconducibili agli obiettivi previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione: creazione di un contesto non favorevole alla corruzione ai fini della riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi; aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi.

Le misure di prevenzione introdotte per realizzare tali obiettivi puntano ad essere economicamente e organizzativamente sostenibili.

L'individuazione delle misure ha tenuto conto innanzitutto delle "misure obbligatorie ex lege" (l. n. 190/2012; PNA e suoi aggiornamenti; DPR n.62/2013; d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.; d.lgs. n. 39/2013 ecc).

Relativamente alla fase di trattamento del rischio, si è cercato di progettare l'attuazione di misure specifiche in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili, in aggiunta alle misure di carattere generale.

La fase di individuazione delle misure è impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Tutte le misure sono adeguatamente programmate, in particolare perciò che concerne la tempistica e le fasi di attuazione, gli uffici responsabili dell'attuazione della misura, gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera Struttura e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è stata finalizzata all'individuazione di interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La proposta delle misure generali, alla luce degli eventi rischiosi individuati e dei relativi fattori abilitanti, è stata elaborata sulla base delle seguenti macro-tipologie individuate dal RPCT:

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

1. Misure di Trasparenza (dei processi/delle attività);
2. Misure di controllo;
3. Misure di standardizzazione di comportamento rispetto alle medesime fattispecie;
4. Misure di formazione dei dipendenti all'etica e alla legalità;
5. Misure di applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della Struttura di supporto al Commissario;
6. Misure di rispetto delle prescrizioni di legge e di linee guida ANAC;
7. Acquisizione e verifica di dichiarazioni da parte dei soggetti in potenziale conflitto di interesse.

Ai medesimi processi/attività sono state assegnate anche misure specifiche di prevenzione. Su tali misure sono stati previsti tempi e fasi di attuazione ed il necessario monitoraggio per verificarne la corretta applicazione e il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il lavoro di ricerca delle misure generali e specifiche associabili ai rischi corruttivi individuati, al fine della gestione del rischio quale obiettivo del presente PPCT, è stato svolto in sinergia tra il Commissario straordinario che svolge anche il ruolo di RPCT, i Sub Commissari ed i funzionari amministrativi e tecnici, in assenza, al momento, della figura dirigenziale.

9. Le misure generali di prevenzione della corruzione

L'allegato I al presente Piano individua le misure di prevenzione, di seguito descritte, unitamente alle fasi e ai tempi di attuazione delle stesse, il responsabile dell'attuazione delle misure e gli indicatori attesi rispetto al monitoraggio, nonché la periodicità con cui lo stesso sarà effettuato.

9.1 - La trasparenza

Giova ricordare che la normativa Anticorruzione richiama la trasparenza amministrativa come cardine del progetto di contrasto del fenomeno corruttivo, in ragione della sua più ampia e matura accezione di visibilità e comprensibilità dell'organizzazione e dell'azione amministrativa.

Con la legge 190/2012 e, ancor di più, con il d.lgs. 33/2013, come poi modificato ed integrato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è diventata accessibilità totale - ispirata al canone della *total disclosure* proprio del Freedom of Information Act (FOIA) - allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è dunque intesa come: "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità". Come tale sul proprio sito internet attraverso lo strumento della pubblicazione dovranno essere garantite:

- le informazioni concernenti ogni aspetto della propria organizzazione ed attività;
- le informazioni relative agli andamenti gestionali del Commissario e sull'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali;
- i risultati dell'attività di misurazione e valutazione;

9.1.1. Obiettivi strategici in tema di trasparenza

A tal fine il Commissario ha previsto, tra i propri obiettivi strategici in materia di trasparenza, misure finalizzate alla trasparenza e conoscibilità dell'azione amministrativa, con interventi quali:

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

- una promozione di maggiori livelli di trasparenza amministrativa, per il raggiungimento della piena compliance normativa relativamente ai vigenti obblighi di pubblicazione sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, ex d.lgs. n. 33/2013.

Questo obiettivo di carattere generale si intende perseguito in modo continuativo e tempestivo.

Ma anche attraverso la seguente proposizione di azioni:

- definizione dei flussi di pubblicazione di atti, dati e informazioni in ottemperanza al d.lgs. n. 33/2013 e formalizzazione della nomina della risorsa preposta a tale attività;
- definizione di workflow per ciascun utilizzatore individuato in relazione all'Ufficio/Area Organizzativa di appartenenza, nonché ai flussi documentali interni (al RPCT dovrà essere garantito un accesso proprio con possibilità di una autonoma protocollazione anche riservata);

9.1.2. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili.

La proposizione del presente obiettivo strategico riveste un'importanza assoluta nell'ambito della generale misura della Trasparenza. A tal fine è parere di questo RPCT descriverne compiutamente modalità e finalità.

Giova in premessa rammentare che la pubblicazione ai fini della trasparenza persegue una finalità diversa da quella della pubblicità legale. Quest'ultima si sostanzia in una serie di obblighi di informazione, cui l'amministrazione è tenuta, al fine di rendere conoscibili atti e fatti giuridicamente rilevanti a beneficio di tutti, ovvero per renderli opponibili ai soggetti nei cui confronti sono produttivi di effetti, ovvero ancora per integrarne l'efficacia.

Le pubblicazioni ai sensi del d.lgs. 33/2013 si connotano, invece, per il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e, non ultima, per il carattere aperto dei dati la loro riutilizzabilità, nel rispetto dell'integrità.

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si è provveduto a rappresentare nella tabella di cui all'Allegato II i flussi per la pubblicazione dei dati.

Più specificamente nella summenzionata tabella:

- sono stati individuati gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività del Commissario e della Struttura di supporto al Commissario previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- sono identificati gli uffici responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- sono definite le tempistiche per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Le responsabilità sono indicate con riferimento alle Aree e uffici come definiti nell'organigramma.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza della struttura commissariale ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e del dirigente, cui compete:

- a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati. Svolge stabilmente un'attività di controllo, assicurando, ai sensi dell'art. 43, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Tutta la Struttura di supporto, nel rispetto della titolarità delle citate responsabilità in ordine a ciascuna Area Organizzativa/Ufficio, garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Occorre rappresentare in questo Piano che, in attesa del compiuto allestimento delle postazioni informatiche riservate al personale ovvero alla definizione dell'utilizzo di una piattaforma informatica che garantisca la sicurezza di trattamento dei dati, la materiale pubblicazione on line degli atti è attualmente affidata al Commissario straordinario attraverso un personal computer - con credenziali personali - fornito in dotazione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, unico punto di accessibilità allo spazio web riservato ai

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

Commissari di governo.

Il dirigente e/o i funzionari referenti responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei dati e dei documenti, così come individuati nella tabella (Allegato II), dopo l'avvenuta protocollazione, inviano al referente per la pubblicazione sul sito web che, prende in carico l'attività e, dopo aver verificato la completezza dei dati, procede alla pubblicazione sul sito Internet.

Gli estensori di ciascun provvedimento, dopo la firma da parte del dirigente o di altro soggetto a ciò deputato, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, attraverso la pubblicazione diretta ovvero mediante la trasmissione al Responsabile della pubblicazione, che provvede al relativo adempimento. I documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria, dovranno essere in formato aperto, avendo cura di oscurare, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili alle specifiche finalità di trasparenza.

Laddove, per un determinato atto, il responsabile dell'elaborazione e della trasmissione ovvero il responsabile della pubblicazione ravvisino la sussistenza di uno dei limiti alla trasparenza di cui all'articolo 5 bis, del d.lgs. 33/2013, oppure richiedano la modifica o la cancellazione di atti, dati e documenti già pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet, gli stessi devono darne comunicazione al RPCT, che procede a valutazione nel rispetto delle disposizioni di legge, nonché delle Linee Guida ANAC.

Il RPTC svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica che varia a seconda della tipologia di dati, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PPCT.

9.2 - Il Codice di Comportamento

L'attuale Codice di comportamento dei dipendenti in comando presso la Struttura di supporto al Commissario è stato adottato con Decreto n. 16 del 12.06.2025 del Commissario straordinario. Lo stesso ha un'ampia portata di applicazione in quanto si applica non solo al personale in servizio in posizione di comando ma anche al personale in posizione di diretta collaborazione con il Commissario, ivi compresi agli esperti che collaborano a titolo gratuito. Per quanto compatibili, le norme del citato codice di comportamento si estendono, altresì, *“a collaboratori e consulenti del Commissario, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico, nei disciplinari di gara o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di estensione del presente Codice e di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso oltre che dal Codice Generale”*.

Il Codice di comportamento in parola è aggiornato alle Linee ANAC in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche approvate con Delibera n.177 del 19.02.2020.

Per tutto quanto non previsto in questa sede si rinvia al citato Codice di comportamento pubblicato sul sito internet del Commissario in “Amministrazione trasparente” – sezione “Altri contenuti” – sottosezione “Codice di comportamento”.

9.3 – Conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e astensione

Ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti in comando alla Struttura di supporto, dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, del Regolamento adottato con D.P.R. 16 aprile, n.62/2013, dell'art. 6-bis della Legge 241/1990 e dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, ogni dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, nonché ogni volta che ricorrano le ipotesi previste dagli articoli suindicati, devono sottoscrivere apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

Si precisa che, al fine di perfezionare il comando presso la Struttura di supporto al Commissario, è stata chiesta e prodotta dai dipendenti individuati la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, agli atti di questo Commissario.

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

In relazione al personale in servizio presso la Struttura commissariale, a prescindere dall'inquadramento (specificando che la 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), si procede mediante richiesta di autodichiarazione circa l'assenza di conflitti d'interesse, redigendo il format all'uopo predisposto dal Commissario, 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 (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 pubbliche di personale, consulenti ed esperti; controlli e verifiche amministrative nell'ambito delle funzioni connesse agli interventi in capo al Commissario, etc.);
- richiesta di svolgere attività o incarichi extra-istituzionali;
- comunque, anche in assenza delle circostanze precedenti, con la periodicità e cadenza annuale.

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.

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

- dal personale non dirigenziale, al Dirigente responsabile, in subordine al Commissario straordinario o alle Sub commissarie;
- da dirigenti e dal personale assegnato agli Uffici di diretta collaborazione nonché dai consulenti ed esperti, al Commissario straordinario o alle Sub commissarie.

La richiesta di rendere autodichiarazione circa l'assenza di conflitti d'interesse è fatta anche ai consulenti ed esperti in fase di conferimento dell'incarico. Le dichiarazioni che hanno reso possibile la verifica dell'insussistenza delle cause ostative in argomento a carico di consulenti ed esperti, saranno pubblicate in Amministrazione trasparente - sezione Consulenti e collaboratori - mentre l'attestazione dell'avvenuta verifica è riportata all'interno del decreto d'incarico.

Il Commissario straordinario può procedere alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese, a campione ovvero 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 Dirigente responsabile, in subordine al Commissario straordinario o alle Sub commissarie – anche in contraddittorio con l'interessato – verificando se la situazione è

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

tale da mettere a rischio l'imparzialità dell'azione amministrativa e il corretto esercizio delle sue funzioni. Nel caso di riscontro positivo, è imposto l'obbligo di astensione:

- assoluto in relazione alla partecipazione ad una Commissione di selezione o aggiudicazione, nel qual caso – ove la stessa sia già insediata ed abbia già espletato alcune attività – comporta la sostituzione di tutti i componenti;
- relativo a tutti gli atti o decisioni del procedimento di competenza del soggetto interessato.

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, oppure prevedere obblighi di motivazione più stringenti delle scelte adottate.

La dichiarazione di assenza del conflitto di interessi è resa anche dai soggetti tenuti alle dichiarazioni di sull'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

9.4 - Inconferibilità ed incompatibilità

Il d.lgs. n. 39/2013, che detta *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n. 190”* si applica direttamente a tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del d.lgs. n. 165/2001. Pertanto, anche a questa Struttura commissariale.

Il d.lgs. n. 39/2013 prevede, secondo i principi ed i criteri direttivi indicati nella legge delega, le cause di inconferibilità e di incompatibilità, anche potenziale, riferiti alle seguenti tipologie di incarichi: - incarichi amministrativi di vertice, - incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni (e negli enti di diritto privato in controllo pubblico; - incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico).

Ai sensi del citato Decreto si intende per “inconferibilità”, la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dalla norma a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico”. La dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico

Per “incompatibilità” si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.

I soggetti interessati rendono 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, redigendo apposito format all'uopo predisposto.

In ossequio a quanto previsto dal citato decreto, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità è stata resa ed acquisita dalla Presidenza del Consiglio dei ministri all'atto della nomina del Commissario straordinario. La stessa, unitamente alle dichiarazioni rese dalle due Sub Commissarie è stata pubblicata nella sezione del sito web “Amministrazione trasparente” all'interno della sottosezione “Organizzazione” - “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”.

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

Si evidenzia che la pubblicazione assume il ruolo di controllo sociale ed è elemento necessario per rendere ostensibile a terzi la dichiarazione, in modo che in caso di eventuale mendacia questa possa essere segnalata alla Amministrazione che ha conferito l'incarico. Si rammenta che in caso di dichiarazione mendace, ferma restando ogni altra responsabilità, è prevista l'inconferibilità all'interessato di qualsivoglia incarico di cui al d.lgs. 39/2013 per un periodo di 5 anni. Le necessarie verifiche delle predette dichiarazioni da parte degli uffici preposti consentiranno di escludere in capo all'organo conferente la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo e della colpa grave, nell'ambito dell'eventuale procedimento sanzionatorio di cui all'art. 18 del d.lgs. 39/2013.

Ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di ciascuna amministrazione cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. La legge attribuisce al Responsabile un ruolo di vigilanza interna sul rispetto della predetta normativa, attribuendogli il compito di contestare le situazioni di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC.

Ai fini del monitoraggio della suddetta misura il RPCT procede alla verifica delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità con cadenza annuale. La verifica potrà essere effettuata tramite la consultazione di banche dati e l'eventuale acquisizione di informazioni da soggetti pubblici e privati indicati nelle dichiarazioni presentate e presso i quali gli interessati hanno svolto o hanno in corso di svolgimento attività professionali o abbiano ricoperto incarichi.

9.5 - Conferimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti

In coerenza con quanto previsto dall'art. 5 di cui al *"Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti, dei dipendenti e collaboratori del Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione dell'area di Taranto"* di cui al par. 9.2, il dipendente/collaboratore che intenda accettare incarichi di collaborazione anche a titolo gratuito si attiene alla vigente normativa in materia di affidamento degli incarichi extraistituzionali.

Pertanto, in coerenza con quanto prescritto dalle disposizioni contenute nell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il Commissario straordinario dovrà verificare che sia attestato il rispetto della normativa vigente, non essendo sufficiente la mera disponibilità del soggetto richiedente a ricevere l'incarico. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali (anche gratuiti) potrà avvenire solo a favore di soggetti che non versano in situazioni di incompatibilità e/o di conflitto d'interesse, anche potenziale, e sarà cura e responsabilità del Commissario verificarne i requisiti per i quali occorrerà acquisire apposita dichiarazione.

L'adozione di formali atti consentirà, tra l'altro, di assicurare il rispetto di procedure di controlli interni standardizzate e condivise. 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 Struttura di supporto al Commissario saranno pubblicati in Amministrazione trasparente, sezione "Personale", sottosezione "Incarichi conferiti ed autorizzati".

9.6 – Il Whistleblowing

Tutto il personale che opera presso la Struttura commissariale e qualsiasi altro soggetto che a qualsiasi titolo opera e collabora con il Commissario straordinario, in costanza di rapporto ovvero nella fase di selezione o anche se il rapporto si è concluso (se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso), ha la possibilità di segnalare presunte condotte illecite e/o violazioni della normativa rilevante.

Gli art. 17, 18 e 19 del D. Lgs. 24 del 2023 pongono delle misure di protezione al dipendente pubblico che denunci all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, ovvero, segnali all'ANAC o al Responsabile anticorruzione

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, impedendo che lo stesso possa essere sanzionato, licenziato e sottoposto a ogni tipo di discriminazione in ragione della denuncia. La segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; pertanto, l'istituto non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.

Sarà possibile segnalare i presunti illeciti per il tramite del Commissario in veste di RPCT, alla casella pec commissario_bonifiche.taranto@pec.governo.it, con la garanzia che la segnalazione sarà gestita in forma riservata. Quanto al contenuto delle segnalazioni, è opportuno che le stesse siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire al RPCT di effettuare le dovute verifiche.

9.7 - Regime delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

La L. 190/2012, ha introdotto il comma 16-bis nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. 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 prescindere dalla modalità di inquadramento contrattuale nell'Amministrazione di appartenenza, ovvero che sia a tempo indeterminato o determinato) ma anche ai soggetti legati da un rapporto di lavoro autonomo che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi 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)
- 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.

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Commissario straordinario (c.d. periodo di "raffreddamento"), qualunque sia la causa di cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale in favore degli stessi soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi attraverso i medesimi poteri. Nel concetto di "*attività lavorativa o professionale*" vietata sono da ricomprendere rapporti (stabili e continuativi) sia a titolo oneroso sia a titolo gratuito:

A tali fini, la Struttura commissariale ha previsto:

- a) una specifica clausola di pantouflage, descrittiva del divieto in oggetto negli (eventuali) avvisi per la selezione e nei decreti d'incarico/contratti di lavoro (sia per il personale "interno" alla Struttura commissariale sia per il contingente di consulenti ed esperti);
- b) analoga clausola 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 Struttura commissariale la sottoscrizione di un format recante "Dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di "pantouflage".

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

Inoltre, fin dal 2015 (con l'Orientamento n. 4 del 4 febbraio 2015) l'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 sarà gestito mediante i “patti d'integrità” per gli acquisti necessari per le spese di funzionamento e per agli accordi o convenzioni con Società pubbliche ed altri Enti formalmente pubblici (es. Università o enti di ricerca) che operino però *uti privatorum*, ad es. alla stregua di una qualunque altra impresa o società operante sul mercato.

I contratti e gli incarichi conferiti all'ex dipendente in violazione di quanto appena stabilito sono nulli; è inoltre previsto l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi; ancora, la violazione comporta il divieto – per i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto - di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni.

L'attuazione di questa misura, di cui al presente Piano, è posta in capo al Direttore Operativo che avrà cura di segnalare al RPCT eventuali inosservanze.

Ai fini del monitoraggio della suddetta misura il RPCT potrà procedere ad un controllo sul personale cessato di qualifica dirigenziale e di categoria D (con riferimento all'anno solare precedente) al fine di verificare eventuali incarichi svolti dopo la cessazione dal servizio. In tale controllo ci si potrà avvalere nella richiesta alla Agenzia delle Entrate territorialmente competente di verificare se i nominativi estratti abbiano percepito redditi dallo svolgimento di attività lavorativa o professionale presso soggetti privati (con riferimento a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale, sia mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato sia mediante l'affidamento di incarico o consulenza).

9.8 – La Rotazione ordinaria

La “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla L. 190/2012 (art. 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 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.

E' comunque del tutto evidente che da un lato, le modalità di reclutamento del personale previste dalla normativa a causa della provvisorietà della Struttura commissariale (personale in comando da altra Amministrazione), dall'altro l'attuale dotazione organica per la gestione della *mission* commissariale, 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 poste in capo al Commissario straordinario. Per questi motivi, nell'ambito di questa Struttura commissariale non si adottano modalità predefinite per la rotazione ordinaria; a parziale compensazione, la Struttura commissariale applica ordinariamente le seguenti modalità organizzative:

- la rotazione c.d. “funzionale” (peraltro prevista dall'All. 2 al PNA 2019), facendo ruotare il personale all'interno dello stesso ufficio mediante diversificazione periodica delle mansioni e/o incarichi

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

(limitatamente a quelli omogenei in quanto a professionalità necessarie e secondo criteri temporali decisi di volta in volta in base alle esigenze)

- la segregazione delle funzioni attraverso le attribuzioni dei medesimi compiti (quantomeno di natura amministrativa) a dipendenti diversi a seconda delle necessità operative contingenti e compatibilmente con la professionalità a disposizione
- il dirigente o il dipendente con funzioni di responsabilità, cui compete il provvedimento finale sarà diverso da quello istruttore, di cui si darà atto nel provvedimento; ciò al fine di consentire che più soggetti prendano parte all'istruttoria senza porre in capo a un'unica persona tutta la fase del procedimento.

9.9 - La Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria, disciplinata ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l quater) del d.lgs. n. 165/2001, rappresenta una misura che opera nella "fase patologica" della vita della P.A., ossia a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La rotazione straordinaria si configura quindi come una misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area in cui si assumono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Nelle more dell'accertamento della responsabilità penale o disciplinare del dipendente, i fatti rilevano comunque per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità della Struttura commissariale e giustificano il trasferimento dei soggetti interessati ad altro ufficio.

Tale concetto è stato, peraltro, ribadito dalla delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019 rubricata "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*", in cui si descrive l'ambito soggettivo di applicazione, la tempistica del provvedimento di adozione della rotazione, l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come presupposto necessario per l'attuazione delle misure della rotazione straordinaria, quali siano i reati tali essere identificati come "condotte di natura corruttiva".

Con riferimento all'esigenza di prevedere tale misura nel presente PPCT, occorre preliminarmente dire che l'istituto della rotazione straordinaria si applica anche a condotte corruttive tenute dall'interessato in uffici diversi da quelli di assegnazione, o in amministrazioni diverse da quella di appartenenza, o ancora riferite ad amministrazioni precedenti rispetto a quella di appartenenza (in ragione della precisa modalità di reclutamento del personale ivi assegnato). Le condotte devono essere riferite al momento dell'avvio del procedimento penale che sarà 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. In tal caso il Commissario avvierà un procedimento disciplinare, previa contestazione formale scritta, mettendo a conoscenza del fatto l'Amministrazione di provenienza.

L'adozione del provvedimento di trasferimento ad altro ufficio della Struttura deve essere formalizzata nel minor tempo possibile, di modo che il dipendente sia spostato con immediatezza dall'esercizio dei processi a lui abitualmente attribuiti. Data la natura temporale della Struttura commissariale, la durata dell'assegnazione ad altro ufficio sarà valutata rispetto alle circostanze concrete. In assenza di rinvio a giudizio (ad es. per archiviazione) deve disporsi la perdita di efficacia del provvedimento, diversamente trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla Legge n. 97/2001 (ad es., conferma del trasferimento già deciso o destinazione ad altro Ufficio).

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, comma 10, del d.lgs. 165 del 2001).

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

Il provvedimento finale di trasferimento deve specificare la motivazione della decisione, la fattibilità dello spostamento, la scelta dell'ufficio di destinazione, l'impossibilità di diversa destinazione, la durata del provvedimento.

Naturalmente, affinché le misure di cui sopra possano essere applicate, è fondamentale che il personale in comando presso la Struttura commissariale comunichi tempestivamente qualunque vicenda processuale (fin dal momento dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato) che lo riguardi. La comunicazione dovrà essere resa al dirigente responsabile o, in subordine, al Commissario straordinario o ad una delle due sub commissarie nel caso di personale non dirigenziale; al Commissario straordinario o ad una delle due sub commissarie nel caso dei dirigenti. Nel caso che la vicenda riguardi una delle due sub commissarie, direttamente al Commissario straordinario che valuterà il persistere o meno dell'incarico di fiducia. In tal caso il Commissario che ha conferito l'incarico può confermare la sua fiducia, in attesa della conclusione del procedimento penale, ovvero stabilire che il rapporto di fiducia sia venuto meno, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato.

Ciò tenuto conto del notevole impatto che il procedimento penale, sia pure nella sua fase iniziale, può avere sull'immagine dell'amministrazione e sullo stesso Commissario straordinario nominante.

In tutti i casi, il destinatario della comunicazione ne informa il RPCT.

9.10 – Patti di integrità negli affidamenti

Si premette che il Commissario straordinario, tra gli obiettivi strategici quale misura di prevenzione della corruzione, prevede di dotarsi di un Patto di integrità entro un tempo ragionevolmente breve.

Ai sensi dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, la Struttura commissariale dovrà inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Pertanto, in tutti i provvedimenti di affidamenti di lavori, beni e servizi (tra cui le proprie spese di funzionamento), al fine di assicurare il rispetto, nella selezione del contraente e nell'esecuzione dell'appalto, dei principi stabiliti dal Protocollo di legalità di cui questa Struttura dovrà dotarsi, sarà acquisito e controfirmato dalle parti il citato Patto (a redigersi), per regolamentare, tra l'altro:

- la disciplina del pantouflage applicabile;
- i principi di comportamento in fase di selezione ed esecuzione del contratto;
- gli obblighi di segnalazione al Commissario straordinario e/o di denuncia alle Autorità competenti di qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato, addetto ovvero dipendente, collaboratore o consulente della Commissario straordinario nonché di chiunque altro possa influenzare le decisioni relative allo svolgimento della selezione e/o del contratto

La sottoscrizione del patto d'integrità è condizione indispensabile per la partecipazione alla gara; il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara o di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012

9.11 Formazione sui temi dell'etica e della legalità

La formazione costituisce senza dubbio una delle più importanti leve gestionali per la diffusione della cultura della legalità e per la corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza.

Il rispetto della normativa anticorruzione contenuta nella Legge 190/2012 e nei successivi decreti attuativi

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

(in particolare il d.lgs. 33/13 e il d.lgs. 39/13) è un obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni. Anche il D.L. 36/2022 (Decreto PNRR 2), con l'art 4 di modifica dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che "Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale [...] sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico".

Risulta dunque necessario sensibilizzare il personale e accrescere le competenze in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'erogazione di percorsi formativi progettati in relazione alle attività quotidianamente svolte dai soggetti coinvolti nei processi (riferiti soprattutto alle Aree a maggior rischio corruttivo), tenendo altresì conto delle rispettive responsabilità.

Nelle more di conoscere la disponibilità delle risorse economiche in favore di questo Commissario straordinario per le spese di funzionamento, si prevede di utilizzare la piattaforma informatica Syllabus gestita dal Dipartimento della funzione pubblica per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti.

9.12 - Prevenzione della corruzione negli affidamenti ed esecuzione di contratti

Le procedure di affidamento dei contratti pubblici costituiscono una delle attività a maggior rischio di corruzione, con particolare riferimento alla fase di selezione del contraente ed esecuzione del contratto.

Va oltremodo rilevato che nel caso di specie, la legge istitutiva del Commissario straordinario del Governo per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione dell'area di Taranto (Decreto-legge n. 129/2012 *"Disposizioni urgenti per il risanamento ambientale e la riqualificazione del territorio della città di Taranto"*, convertito dalla L. 171/2012, così come modificato dall'articolo 14, comma 4-bis, del Decreto-legge n. 60/2024, convertito dalla L. n. 95/2024) all'art. 1, co. 1 è previsto che *"Il Commissario opera in deroga ad ogni disposizione di legge diversa da quella penale, fatto salvo il rispetto delle disposizioni del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, delle norme in materia ambientale, di cui al decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, del codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, nonché dei vincoli inderogabili derivanti dall'appartenenza all'Unione europea."*

Tale previsione normativa derogatoria di per sé aumenta la possibilità o l'eventualità di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici e che possono materializzarsi sia in fase di affidamento che d'esecuzione.

Con Delibera ANAC n. 84 del 25 febbraio 2025, avente ad oggetto *"Indicazioni operative per il rafforzamento della strategia di prevenzione negli appalti indetti dai Commissari Straordinari del Governo e dai Soggetti Attuatori"*, è stato approvato un documento di buone prassi per i commissari straordinari e i soggetti attuatori che operano nel contesto di interventi emergenziali, spesso attuati in deroga e con il coinvolgimento degli enti territoriali, fornendo loro indicazioni operative. Con questo documento si tende ad assicurare che le esigenze di celerità e speditezza degli interventi di interesse generale, cui sono preposti gli organi straordinari, siano adeguatamente temperate con quelle del buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, avendo cura, in particolare, di evitare situazioni di conflitto d'interesse che possono arrecare gravi danni al bilancio pubblico.

È opportuno precisare che la citata Delibera, sebbene ispirata da problematiche emerse dalla verifica di atti e prassi invalsi presso i soggetti attuatori comuni a tutti gli enti impegnati nella ricostruzione pubblica post sisma 2016, sia destinata a dare indicazioni a tutti i Commissari straordinari di Governo.

Sul punto, al fine di dare concreto adeguamento alle indicazioni fornite dall'Autorità anticorruzione, coerentemente con i principi e le normative in tema di contrasto al verificarsi dei fenomeni corruttivi, cui si informa l'intero PPCT, sarà cura di questo Commissario, anche in veste di RPCT della Struttura commissariale, redigere appositi protocolli di legalità che saranno sottoscritti dai Soggetti attuatori che svolgono il ruolo di Stazione appaltante. In essi saranno previsti una serie di adempimenti in capo alle amministrazioni cui saranno

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

delegate le funzioni di stazione appaltante dal Commissario straordinario, in ordine alla gestione delle gare e dei relativi affidamenti ed esecuzioni.

10 - L'accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato"

Il d.lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, affiancando all'accesso civico già precedentemente disciplinato (accesso civico, definito "semplice"), una nuova tipologia di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (c.d. accesso "generalizzato").

Per "accesso civico semplice" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016), ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione.

L'obbligo di pubblicare determinate documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione (se non alla verifica dell'effettivo obbligo di pubblicazione), ed è esercitabile da chiunque.

Per "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, in particolare, tale tipologia di accesso si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Come espressamente affermato dal legislatore, l'intento è quello di favorire e incoraggiare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Il diritto di "accesso generalizzato", così come l'accesso civico "semplice", si configura quale diritto non sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato.

Modalità di presentazione istanza accesso civico semplice

L'istanza di accesso civico semplice è gratuita e viene trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: commissario_bonfiche.taranto@pec.governo.it.

Il RPCT, previa verifica dell'effettivo obbligo di pubblicazione, si pronuncia sulla stessa disponendo entro 30 giorni la pubblicazione sul sito e la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o di mancata risposta da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, ovvero al Dirigente della Struttura commissariale), fatta salva la possibilità di ricorrere all'organo giurisdizionale amministrativo.

Modalità di presentazione istanza accesso civico generalizzato

Nelle more dell'assegnazione di altri account di posta elettronica associati alla Struttura del Commissario straordinario, il richiedente può inviare la domanda al Commissario straordinario al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: commissario_bonfiche.taranto@pec.governo.it., che tempestivamente provvederà a inoltrarla all'Ufficio che detiene i dati o i documenti.

L'istanza presentata deve essere immediatamente protocollata in ingresso, e trasmessa all'Ufficio competente.

Le domande presentate devono contenere tutti gli elementi essenziali ed utili a formulare una risposta. Sebbene non necessaria ai fini dell'esercizio del diritto, l'identificazione del richiedente è, comunque, indispensabile ai fini di una corretta gestione delle domande: alla richiesta formulata dovrà dunque essere allegata – a pena di irricevibilità - copia del documento d'identità del richiedente; in caso di assenza, l'Ufficio cui è assegnata l'istanza dovrà attivarsi tempestivamente con l'interessato per perfezionare la stessa.

È ammessa qualsiasi modalità di presentazione della domanda (posta elettronica, posta o a mano).

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

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.

La competenza a decidere se accogliere o meno una richiesta di accesso generalizzato è attribuita al Responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti. Nell'ambito dell'attività istruttoria, il Dirigente, o altro soggetto delegato dal Commissario straordinario:

- valuta l'eventuale applicabilità delle ipotesi di esclusione o limitazione di cui alle disposizioni normative, alla Circolare n.1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sulla *"Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"* e alle *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013"*;
- verifica l'eventuale esistenza di controinteressati (art. 5, comma 5, d.lgs. 33/2013) e comunica loro 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.

Si precisa che, qualora non sia stato possibile procedere con la comunicazione (ad es., per l'elevato numero di controinteressati, l'assenza di recapiti, ecc.) il Responsabile dell'istruttoria può consentire l'accesso parziale, oscurando i dati personali o le parti dei documenti richiesti che possano comportare un pregiudizio concreto agli interessati stessi.

In caso di mancato consenso o opposizione del controinteressato, il Responsabile dell'istruttoria dovrà in ogni caso provvedere a valutare un bilanciamento di interessi che la richiesta mira a soddisfare (da una parte la probabilità del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e dall'altra la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività (e, se esplicitato, del richiedente) e successivamente, qualora sia prevalente l'interesse del controinteressato, rifiutare l'accesso.

Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile dell'istruttoria 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.

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. 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, comma 5, d.lgs. 33/2013.

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 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"*.

Ai sensi dell'art. 5, co. 4 del d.lgs. 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 citata Circolare 1/2019 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. I costi di cui si chiede il rimborso devono essere predeterminati mediante un tariffario e comunque prospettati al richiedente prima delle attività di riproduzione.

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

Ai sensi dell'art. 5, comma 7, d.lgs. 33/2013, *“nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine (omissis), 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 rimedi previsti (ricorso al giudice); in questa fase può emergere la necessità del coinvolgimento dei controinteressati, ad es. quando ciò non sia avvenuto in fase di prima istanza.

11. Il monitoraggio

Coerentemente con le indicazioni fornite dai vari PNA predisposti Anac, in particolare il PNA 2022, il monitoraggio verrà svolto sui processi e sulle misure programmate già individuati con il presente Piano anticorruzione.

In relazione ai processi che sono stati individuati, si rappresenta che gli stessi saranno verificati e aggiornati in base al principio di priorità legato ai rischi che di volta in volta emergeranno nell'esercizio delle attività in capo alla Struttura commissariale. Giova rammentare, a tal fine, che la Struttura di supporto al Commissario straordinario si è costituita a far data dallo scorso 17 marzo 2025.

Per tale ragione, allo stato, viene pianificato un monitoraggio al termine dell'anno, al fine di consentire a questo RPCT di apportare misure correttive su concrete azioni poste in essere dalla Struttura commissariale; ciò senza escludere l'accertamento dell'attuazione delle misure programmate in corso d'opera, a fronte delle criticità via via riscontrate, in una logica di gradualità progressiva.

Il responsabile del monitoraggio sull'attuazione delle misure è lo scrivente RPCT nella persona del Commissario straordinario.

12. Adeguamento del Piano e clausola di rinvio

Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento a eventuali nuove indicazioni provenienti da fonti normative o indicazioni provenienti da ANAC.

In ogni caso il Piano è aggiornato con cadenza annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe disposte dall'ANAC) ed ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività del Commissario.

Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale del *Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione dell'area di Taranto* nella sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione “Altri contenuti” – “Prevenzione della corruzione”; a ciascun dipendente in comando e collaboratore di questa Struttura sarà invece mandata comunicazione mediante invio di e-mail personale.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia, in particolare la legge n. 190/2012, il d.lgs. n. 33/2013, il d.lgs. n. 39/2013 e il d.lgs. n. 97/2016.

13. Diffusione e comunicazione del PPCT

Il presente Piano è pubblicato sul sito istituzionale del *Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione dell'area di Taranto* nella sezione nella sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione, ed è comunicato ai dipendenti e ai collaboratori via e-mail affinché ne prendano atto, osservino e facciano osservare lo stesso.

**Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del
Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e
riqualificazione dell'area di Taranto - 2025**

Fanno parte integrante e sostanziale del Piano i seguenti:

- ALLEGATO I al PPCT "Mappatura dei processi del *Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione dell'area di Taranto*", rischi e misure di prevenzione
- ALLEGATO II al PPCT "Obblighi di Pubblicazione Trasparenza".

MAPPATURA DI PROCESSI/ ED EVENTI A RISCHIO - TRATTAMENTO DEL RISCHIO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO PER GLI INTERVENTI URGENTI DI BONIFICA, AMBIENTALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELL'AREA DI TARANTO																ALL. 1 PPCT 2025	
A. AREA DI RISCHIO: Acquisizione e gestione del personale																	
MAPPATURA PROCESSI ED EVENTI A RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
PROCESSO		RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	FATTORI ABIUTANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE sottona ai valori attribuiti	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI di ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	TEMPI DI MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURA	
						IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO									
A1	Selezione e Gestione del Personale	Commissario straordinario/Subcommissarie	Procedura di selezione del personale non dirigenziale e del personale dirigenziale da acquisire in comando.	Personale individuato privo di adeguate competenze e professionalità allo scopo di favorire rapporti interpersonali.	Uso improprio o distorto della discrezionalità.	ALTO	BASSO	MEDIO	Processo composto da una sequenza di attività che hanno in sé un elevato grado di discrezionalità che, nel caso di specie, consentirebbe la selezione di professionalità competenti e idonee alla mission del Commissario. Pertanto, la probabilità che possano verificarsi eventi corruttivi risulta bassa	Misure di trasparenza e di controllo.	Curriculum e valutazione esperienze pregresse.	Misura da attuarsi in occasione del processo	Atti istruttori redatti a firma congiunta, Commissario, subcommissario, dirigente e funzionario (100%)	100%	Commissario straordinario/Subcommissarie	Annuale	
			Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive in fase di conferimento incarico.	Non adeguata verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inonerferibilità, incompatibilità e conflitto di interesse da verificare in occasione dell'incarico.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	BASSO	MEDIO		Verifica delle dichiarazioni presentate all'atto del conferimento incarico.	Misura da attuarsi in occasione del processo.	Verbalì redatti a firma congiunta Commissario e Subcommissario (100%)	100%	Annuale			
			Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da verificare in occasione dell'assegnazione all'ufficio.	Non adeguata verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da verificare in occasione dell'assegnazione all'ufficio.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	BASSO	MEDIO		Verifica delle dichiarazioni presentate all'atto di assegnazione all'Ufficio.	Misura da attuarsi in occasione del processo.	Percentuale di verifica sulle dichiarazioni di assenza conflitto di interesse sul totale (100%).	100%	Annuale			
A2	Rilascio autorizzazione ai dipendenti della Struttura per lo svolgimento di incarichi e attività extra-istituzionali	Commissario/Subcommissarie/Dirigente	Istruttoria finalizzata all'autorizzazione o al diniego.	Mancata verifica requisiti previsti dalla normativa vigente in tema di incompatibilità/conflitto di interesse.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	BASSO	MEDIO	Il giudizio sintetico viene valutato a medio rischio corruttivo per il numero esiguo di controlli da effettuare	Misure di Trasparenza, di formazione, di controllo. Osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Rispetto della normativa vigente in materia, ai sensi dell'art. 53, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.	Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni.	Misura da attuarsi in occasione del processo.	Percentuale dei controlli effettuati sul numero delle istanze presentati (90%).	90%	Dirigente	Annuale	
			Atto di autorizzazione o diniego.	Omissione dell'obbligo di pubblicazione.	Scarsa responsabilizzazione interna	ALTO	BASSO	MEDIO		Pubblicazione autorizzazione incarichi sul sito web del Commissario in amministrazione trasparente.	Misura da attuarsi in occasione del processo.	Pubblicazioni effettuate sul totale (100%).	100%	Commissario/Subcommissarie/Dirigente	Annuale		
A3	Cessazione dal servizio	Dirigente	Dichiarazione di pantouflage da consegnare e far sottoscrivere al momento della cessazione del rapporto di servizio.	Violazione dell'art. 53 comma 16 ter d. lgs. 165/2001.	Scarsa responsabilizzazione interna	ALTO	BASSO	MEDIO	Il giudizio sintetico viene valutato a medio rischio corruttivo poiché mitigato fortemente dal numero esiguo di dipendenti in servizio presso la Struttura	Misure di formazione, di controllo. Osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Formazione dei dipendenti all'etica e alla legalità.	Inserimento della clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o dei contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.	Misura da attuarsi in occasione del processo.	Archiviazione della clausola sottoscritta dal dipendente cessato che preveda il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o dei contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (100%).	100%	Dirigente	Annuale	
B. AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici																	
MAPPATURA PROCESSI ED EVENTI A RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
PROCESSO		RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	FATTORI ABIUTANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE sottona ai valori attribuiti	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI di ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	TEMPI DI MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURA	
						IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO									
B1	Appalti di servizi e forniture per le spese di funzionamento	Dirigente	Predisposizione atti per l'acquisizione di servizi e fornitura per il funzionamento della Struttura	Abuso nell'adozione di affidamenti con eccessivi aspetti discrezionali. Mancata previsione/applicazione di requisiti previsti ex lege o previsione di requisiti speciali ad hoc per favorire particolari candidati	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità elevato connesso all'esercizio dell'attività mitigato fortemente dalle circoscritte esigenze della Struttura per il suo funzionamento	Misure di controllo e di trasparenza. Applicazione normativa sugli appalti pubblici e di procedure standardizzate. Osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici	1) Utilizzo della piattaforma digitale MEPA - Mercato elettronico della PA per gli affidamenti, secondo quanto previsto dal Codice dei contratti. 2) Autorizzazione del Commissario per ogni spesa effettuata senza evidenza pubblica.	Continuativa in occasione del processi	1) Percentuale delle procedure di affidamento di beni e servizi effettuati tramite MEPA (≥70%). 2) Percentuale di autorizzazioni del Commissario per ogni spesa effettuata senza evidenza pubblica (100%).	1) ≥70% 2) 100%	Dirigente	Annuale	
B2	Affidamento di lavori, servizi e forniture riferiti agli interventi di competenza del Commissario da attuare attraverso deleghe a S.A./C.U.C.	Dirigente	Verifica sulle procedure di selezione del contraente operate dalla S.A./C.U.C.	Violazione dei principi di libera concorrenza e di economicità. Disamina requisiti dei concorrenti non corretta al fine di favorire uno.		ALTO	BASSO	MEDIO	L'impatto negativo elevato di tipo legale e d'immagine ricadente sul Commissario è attenuato dal fatto che il Commissario non riveste il ruolo di S.A. e, pertanto, la rigorosa applicazione delle misure generali e specifiche del presente Piano, unitamente ad una intensa attività di verifica, tende a contenere il rischio corruttivo	Misure di controllo e di trasparenza. Applicazione normativa sugli appalti pubblici e trasparenza dati degli appalti secondo normativa. Osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.	1) Protocolli d'intesa con le S.A. e Protocolli per la legalità. 2) Preventiva indizione di conferenze di servizio istruttorie e riunioni tecniche al fine di riportare in modo puntuale nei bandi di gara le modalità tecniche di realizzazione degli interventi di talché la parte discrezionale nella valutazione delle offerte viene annullata quasi del tutto. 3) Inserimento clausole contrattuali standard da inserire obbligatoriamente nella documentazione di gara. 4) Controllo pubblicazione delle procedure attuate. 5) Previsione di eventuale costituzione di seggio di gara, in modo da non demandare alla discrezionalità del solo RUP.	Continuativa in occasione del processo	1) Stipula di protocolli d'intesa (SI/NO). 2) Percentuale indizione di conferenze di servizio istruttorie e riunioni tecniche precedenti le procedure di gara (100%). 3) Inserimento delle clausole contrattuali negli atti di gara (100%). 4) Pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" (SI/NO). 5) Nomina seggio di gara (SI/NO).	1) SI 2) 100% 3) 100% SI 4) 5) SI	Commissario straordinario/Subcommissarie/Dirigente	Annuale	
			Verifica sull'aggiudicazione effettuata dalla S.A./C.U.C. e sulla stipula del contratto	Mancato o incompleto controllo dei requisiti propedeutici all'aggiudicazione. Uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente. Mancato rispetto dei termini previsti dall'accesso civico/non adeguata motivazione circa l'interesse legittimo da tutelare nel diniego di accesso alle offerte.	Conflitto di interessi. Inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi. Scarsa responsabilizzazione. Pressioni esterne.	ALTO	BASSO	MEDIO		Misure di controllo e di trasparenza. Applicazione normativa sugli appalti pubblici e trasparenza dati degli appalti secondo normativa. Osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.	1) Inserimento clausole contrattuali standard da inserire obbligatoriamente nella documentazione contrattuale di ciascun affidamento; 2) Circolo affidamento; 3) Pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" (SI/NO). 3) Atti di approvazione da parte del Commissario di tutti i componenti le Commissione aggiudicatrici nominate dalle Stazioni appaltanti.	Continuativa in occasione del processo	1) Inserimento delle clausole contrattuali nella documentazione contrattuale di ciascun affidamento (100%). 2) Pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" (SI/NO). 3) Atti di approvazione da parte del Commissario di tutti i componenti le Commissione aggiudicatrici nominate dalle Stazioni appaltanti (SI/NO).	1) 100% 2) SI 3) SI	Dirigente	Annuale	
			Verifica sulla esecuzione del contratto	Alterazione del contratto tramite rinegoziazione o varianti. Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa. Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione dei lavori/servizi che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto. Mancanza di applicazione delle penali a seguito di rilevazione inadempimenti.		ALTO	BASSO	MEDIO		Misure di controllo e di trasparenza. Applicazione normativa sugli appalti pubblici e trasparenza dati degli appalti secondo normativa. Osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.	1) Previsione nei contratti delle condizioni che possono generare varianti approvate dal Commissario; 2) Verifiche su sub-contraenti e sub-fornitori in occasione del rilascio dell'autorizzazione alla stipula delle varie tipologie di subcontratti; 3) A seguito dell'avvio dei lavori: verifiche in loco, periodiche su opere, mezzi e stato di avanzamento.	Continuativa in occasione del processo	1) Inserimento nei contratti delle condizioni che possono generare varianti approvate dal Commissario (SI/NO). 2) Percentuale di verifiche su sub-contraenti e sub-fornitori in occasione del rilascio dell'autorizzazione alla stipula delle varie tipologie di subcontratti (≥70%). 3) Percentuale di verifiche sul totale dei lavori (100%).	1) SI 2) ≥70% 3) (100%)	Dirigente	Annuale	
C. AREA DI RISCHIO: Incarichi e nomine																	
MAPPATURA PROCESSI ED EVENTI A RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
PROCESSO		RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	FATTORI ABIUTANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE sottona ai valori attribuiti	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI di ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	TEMPI DI MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURA	
						IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO									
C1	Selezione e conferimento incarichi ad esperti e consulenti	Commissario straordinario/Subcommissarie/Dirigente	Procedura di individuazione dei professionisti da incaricare	Abuso nell'adozione di incarichi e nomine allo scopo di elargire compensi e cariche. Previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di valutazione allo scopo di favorire candidati particolari; Mancanza di professionalità e competenze adeguate alla nomina.	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Pressioni esterne.	BASSO	BASSO	BASSO	Si tratta di professionalità di elevata qualificazione e di esperti che prestano la loro opera a titolo gratuito	Misure di trasparenza, di controllo, di regolamentazione. Osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici	1) Redazione di una procedura specifica per l'individuazione ed il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo; 2) Preventiva check list da impiegare per attribuzione di valutazione; 3) Duplice separata valutazione da parte del Commissario (o subcommissario) e del funzionario nell'attività di individuazione.	1) Bozza di procedura entro il 31.12.2025. 2) e 3) Misure da attuarsi in occasione del processo	1) Redazione bozza di procedura per l'individuazione ed il conferimneto degli incarichi legali ai professionisti (SI/NO). 2) e 3) Atti istruttori redatti a firma congiunta del Commissario (o subcommissario) e del funzionario (100%).	1) SI 100% 100%	Commissario straordinario/Subcommissarie/Dirigente	Semestrale	
			Acquisizione delle dichiarazioni di conflitto di interesse/incompatibilità da verificare	Non adeguata verifica delle autocertificazioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO		Misure di controllo e trasparenza, rispetto delle disposizioni normative e di quelle indicate da Anac. Osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni	Misura da attuarsi a seguito dell'avvio del procedimento di verifica	Percentuale delle verifiche effettuate sul totale delle dichiarazioni prodotte (≥70%).	Commissario straordinario/Subcommissarie/Dirigente	Semestrale		
D. AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti ed immediati per il destinatario																	

MAPPATURA PROCESSI ED EVENTI A RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
PROCESSO		RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	FATTORI ABIUTANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE sottesa ai valori attribuiti	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI di ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	TEMPI DI MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURA
						IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO								
D1	Concessione, erogazione di qualsiasi sovvenzione, contributo, sussidio, ausilio finanziario, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati	Dirigente	Progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti in favore dei soggetti pubblici e privati	Riconoscimento benefici discrezionali	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	BASSO	MEDIO	Il giudizio sintetico sul grado di esposizione al rischio si considera medio per effetto della proceduralizzazione di ogni singola fase	Misure di trasparenza e di controllo. Osservanza della	Monitoraggio periodico delle procedure finalizzate a garantire la regolarità del finanziamento in favore di soggetti pubblici e privati.	Misura da attuarsi in occasione del processo	Percentuale di controlli sulle procedure di finanziamento (100%).	1) 100%	Dirigente	Annuale

E. AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici diretti ed immediati per il destinatario																
MAPPATURA PROCESSI ED EVENTI A RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
PROCESSO		RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	FATTORI ABIUTANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE sottesa ai valori attribuiti	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI di ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	TEMPI DI MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURA
						IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO								
E1	Sottoscrizione di protocolli d'intesa con soggetti pubblici e privati e protocolli per la legalità con Autorità (Anac, Prefettura, Procure, ecc.)	Commissario straordinario/Subcommissarie/Dirigente	Definizione e sottoscrizione di convenzioni e protocolli	Approccio alla redazione mediante procedure standardizzate che non tengano conto del contesto.	Utilizzo improprio della documentazione. Scarsa cultura della legalità	ALTO	BASSO	MEDIO	Valutazione a medio rischio: le attività in esame contengono in sé una particolare attenzione e finalizzazione alla prevenzione della illegalità.	Misure di controllo e trasparenza, rispetto delle disposizioni normative. Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. Formazione dei dipendenti all'etica e alla legalità	1) Analisi, verifica e studio dei singoli contesti. 2) Previsione di tavoli tecnici per definire i contenuti dei protocolli di legalità. 3) Incarico a personale che non abbia avuto procedimenti disciplinari.	Misura da attuarsi in occasione del processo	1) Documentazione recante l'analisi dei contesti (S/NO). 2) Tavoli tecnici tenuti per l'occasione del processo (S/NO). 3) Autodichiarazione del personale incarico sull'assenza di procedimenti disciplinare e/o verifica (S/NO).	1), 2) e 3) SI	Area Trasparenza e performance	Annuale
			Attuazione di convenzioni e protocolli	Scarsa vigilanza sull'osservanza delle clausole contenute nei protocolli. Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza		ALTO	BASSO	MEDIO			1) Controllo a campione sull'inserimento negli atti di gara e nei contratti dei Protocolli di legalità. 2) Pubblicazione sul sito web istituzionale degli accordi, convenzioni e protocolli.	Misura da attuarsi in occasione del processo	1) Percentuale delle verifiche effettuate sull'inserimento dei Protocolli (≥70%). 2) Pubblicazioni effettuate sul totale (100%).	1) (≥70%) ; 2) (100%)	Commissario straordinario/Subcommissarie/Dirigente	Annuale
E2	Sottoscrizione di accordi, convenzioni e protocolli con stakeholders	Commissario straordinario/Subcommissarie/Dirigente	Definizione di accordi, convenzioni e protocolli	Mancata effettuazione di attività di audit con i portatori di interessi. Trattazione dell'iter procedurale da parte di personale in posizione di conflitto di interesse. Esame delle proposte non corrette al fine di favorire un'associazione.	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa cultura della legalità	ALTO	BASSO	MEDIO	Il giudizio sintetico sul grado di esposizione al rischio si considera medio per l'alta attenzione degli stakeholders sugli interventi del Commissario, dato il forte coinvolgimento.	Misure di controllo e trasparenza, rispetto delle disposizioni normative. Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. Formazione dei dipendenti all'etica e alla legalità	1) Trasparenza dell'iter decisionale e valutazione del bilanciamento tra esigenze manifestate e sostenibilità del progetto. 2) Adozione di specifiche procedure operative, quali pareri tecnici e verbali. 3) Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni di assenza conflitto di interessi presentate all'atto di assegnazione dell'incarico. 4) Adeguati standard di competenza e qualifiche professionali e morali del personale incaricato.	Misura da attuarsi in occasione del processo	1) e 2) Redazione atti istruttori contenenti pareri tecnici e verabali e redatti a firma congiunta del commissario (o subcommissario) e del funzionario (S/NO). 3) Percentuale delle verifiche effettuate sul totale delle dichiarazioni prodotte (≥70%). 4) Personale qualificato appartenente alla categoria dei funzionari (S/NO).	1) e 2) SI 3) (≥70%) 4) SI	Commissario straordinario/Subcommissarie/Dirigente	Annuale
			Sottoscrizione degli accordi, convenzioni e protocolli	Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza e di informazione nei confronti degli stakeholders		ALTO	BASSO	MEDIO			Pubblicazione sul sito web istituzionale degli accordi, convenzioni e protocolli.	Misura da attuarsi in occasione del processo	Pubblicazioni effettuate sul totale (100%).	100%	Commissario straordinario/Subcommissarie/Dirigente	Annuale

F. AREA DI RISCHIO: Altri rischi																
MAPPATURA PROCESSI ED EVENTI A RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
PROCESSO		RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	FATTORI ABIUTANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE sottesa ai valori attribuiti	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI di ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	TEMPI DI MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURA
						IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO								
F1	Esercizio dei poteri sostitutivi conferiti dalla Legge al Commissario	Commissario straordinario/Subcommissarie/Dirigente	Indizione e gestione delle Conferenze di Servizi; esercizio di poteri sostitutivi sulle attività di competenza delle PP.AA. necessario per l'autorizzazione e per l'effettiva realizzazione degli interventi urgenti programmati	Abuso nell'utilizzo di strumenti sostitutivi previsti	Uso improprio o distorto dei poteri sostitutivi	BASSO	BASSO	BASSO	Il rischio viene valutato basso poiché il potere sostitutivo è connesso ai soli casi di inerzia o di inadempimento delle amministrazioni pubbliche responsabili degli interventi	Misure di trasparenza, rispetto dei principi di leale collaborazione tra gli enti territoriali e i vari soggetti coinvolti dagli interventi	Adozione di Ordinanze che disciplinano, dal punto di vista procedimentale, le fasi di gestione degli interventi da sottoporre a esercizio di potere sostitutivo del Commissario	Misura da attuarsi in occasione del processo	Redazione di Ordinanze relative agli interventi da sottoporre a esercizio di potere sostitutivo del Commissario (S/NO).	SI	Commissario straordinario/Subcommissarie/Dirigente	Annuale
F2	Esercizio dei poteri in deroga conferiti dalla Legge al Commissario	Commissario straordinario/Subcommissarie	Utilizzo di deroghe nella predisposizione di procedure di affidamento dei contratti pubblici	Abuso nell'utilizzo di strumenti derogatori previsti nel Decreto di nomina di Commissario Straordinario in materia di affidamento dei contratti pubblici e altre disposizioni.	Uso improprio o distorto della discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	Il rischio viene valutato basso poiché il potere derogatorio è connesso esclusivamente agli interventi urgenti attivati in casi di assoluta necessità, dovuti alla complessità e alla gravità della situazione	Misure di trasparenza. Osservanza del codice dei contratti	1) Adozione di Ordinanze aventi disposizioni generali per l'esercizio dei poteri derogatori, disciplinandone i poteri e le funzioni esercitabili. 2) Eventuale Accordo con Anac per parere preventivo di legittimità a garanzia della correttezza e della trasparenza delle procedure in deroga.	Misura da attuarsi in occasione del processo	1) Redazione di Ordinanze in deroga al Codice dei contratti (S/NO); 2) Stipula di Accordo con Anac (S/NO)	1) e 2) SI	Commissario straordinario/Subcommissarie	Annuale

G. AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio																
MAPPATURA PROCESSI ED EVENTI A RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
PROCESSO		RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	FATTORI ABIUTANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE sottesa ai valori attribuiti	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI di ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	TEMPI DI MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURA
						IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO								
G1	Gestione contabilità speciale	Commissario straordinario/Subcommissarie/Dirigente	Tenuta della contabilità speciale	Mala gestio dei fondi finanziariamente disponibili nella contabilità speciale del Commissario. Utilizzo delle somme per finalità differenti rispetto alle previsioni di legge. Alterazione delle procedure amministrative e contabili.	Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Processo caratterizzato da un rischio ritenuto medio perché le attività sono svolte su più livelli	Misure di controllo e di trasparenza	1) Verifiche costanti da parte dell'incaricato all'Area amministrativa-contabile delle movimentazioni di entrate e di spesa con particolare riferimento all'utilizzo delle somme per tipologia di spesa. 2) Previsione di duplice controllo sulla regolarità amministrativa e contabile da parte del Dirigente o Subcommissario. 3) Tenuta della contabilità attraverso la piattaforma Ortes. 4) Atto dispositivo del Commissario sulle modalità di tenuta della contabilità.	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	1) Percentuale di controlli effettuati sulle movimentazioni di entrate e di spesa (100%). 2) Firma congiunta su controlli di regolarità amministrativa e contabile da parte del Dirigente o Subcommissario (S/NO). 3) Tenuta della contabilità sulla piattaforma Ortes (S/NO). 4) Disposizione di servizio del Commissario sulla tenuta della contabilità speciale (S/NO).	1) 100% 2), 3) e 4) SI	Commissario straordinario/Subcommissarie/Dirigente	Semestrale
			Flussi in uscita (ciclo passivo/pagamento)	Alterazione dei sistemi di pagamento al fine di conseguire vantaggi personali da parte del personale della struttura o vantaggi a favore di terzi. Mancato rispetto delle normative applicabili ai processi di liquidazione dei pagamenti. Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire il creditore. Mancata verifica della regolarità della prestazione da liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa. Mancato rispetto scadenze pagamenti, mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle fatture per favorire/sfavore un creditore	Inadeguatezza delle procedure di controllo	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Misure di controllo e di trasparenza	1) Verifica puntuale di tutti i documenti che legittimano ed autorizzano la spesa ai fini della liquidazione delle spettanze dovute al personale della Struttura o ai creditori. 2) Previsione di duplice controllo sulla regolarità amministrativa e contabile da parte del Responsabile dell'Area finanziaria e del Dirigente o Subcommissario; 3) Verifica regolarità prestazione effettuato; 4) Monitoraggio costante dell'indice di tempestività pagamento; 5) Rispetto dell'ordine cronologico delle fatture.	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	1) Percentuale delle verifiche sui documenti di spesa (100%). 2) Firma congiunta su controlli di regolarità amministrativa e contabile da parte del Responsabile del procedimento e del Dirigente o Subcommissario (S/NO). 3) Percentuale delle verifiche sulla regolarità della prestazione (100%). 4) e 5) Controllo sui tempi di pagamento e sul rispetto dell'ordine cronologico (S/NO).	1) 100% 2) SI 3) 100% 4) e 5) SI	Commissario straordinario/Subcommissarie/Dirigente	Semestrale

			Gestione rendiconti e verifiche	Rendicontazione non conforme al fine di sottrarre finanziamenti ricevuti per impieghi non rispondenti agli obiettivi del Commissario. Redazione della rendicontazione non conforme al fine di distrarre i finanziamenti ricevuti per creare vantaggi esterni o interni alla Struttura commissariale. Mancato invio del rendiconto annuale all'Organo competente.	Inadeguatezza delle procedure di controllo	BASSO	BASSO	BASSO		Misure di controllo e di trasparenza	Previsione di duplice controllo sulla rendicontazione da parte del Responsabile del procedimento e del Dirigente o Subcommissario.	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Firma congiunta da parte del Responsabile del procedimento e del Dirigente o Subcommissario (SI/NO).	SI	Commissario straordinario/Subcommissarie/Dirigente	Semestrale
--	--	--	---------------------------------	--	--	-------	-------	-------	--	--------------------------------------	--	--	--	----	--	------------

H. AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																
MAPPATURA PROCESSI ED EVENTI A RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	FATTORI ABIUTANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE sottesa ai valori attribuiti		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI di ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	TEMPI DI MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURA
					IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO									
H1	Monitoraggio degli interventi avviati dalle precedenti gestioni commissariali	Commissario straordinario/Subcommissarie/Dirigente	Attività di ricostruzione tecnica e contabile-amministrativa e gestione finanziaria delle progettualità concluse e in corso avviate dalle precedenti gestioni	Dilatazione dei tempi tecnici occorrenti per l'operatività della nuova Struttura commissariale per incompleto e parziale trasferimento della documentazione cartacea e informatica relativa a interventi in corso ma riferiti a precedenti gestioni commissariali. Parziale o omessa conoscenza delle procedure amministrative seguite nella realizzazione delle opere di competenza del Commissario straordinario allo stato sospese. Costi aggiuntivi per liti da parte delle imprese. Danno dell'interesse pubblico alla realizzazione delle opere di competenza del Commissario.	Assenza di banche dati e documenti sulle procedure amministrative e contabili	BASSO	BASSO	BASSO	Il rischio è potenzialmente alto per ragioni legate all'urgenza degli interventi da attuare e alla natura giuridica della nomina del Commissario straordinario	Misure di controllo e di trasparenza. Osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.	1) Ricostruzione delle progettualità in corso attraverso una verifica puntuale degli atti amministrativi in possesso; 2) Gestione delle informazioni in possesso e di quelle ricavate attraverso l'utilizzo di applicativi informatici; 3) Lavoro in team.	Misura da attuarsi in occasione del processo	1) Ricostruzione tecnica e contabile-amministrativa delle progettualità in corso (SI/NO); 2) Utilizzo di data base (SI/NO); 3) Lavoro in team (SI/NO).	1),2) e 3) SI	Commissario straordinario/Subcommissarie/Dirigente	Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO PER GLI INTERVENTI URGENTI DI BONIFICA, AMBIENTALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELL'AREA DI TARANTO ALL. II PPCT 2025								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della Struttura del Commissario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il dirigente e il Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 15 giorni dall'approvazione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dall'approvazione
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 20 ggg. dall'atto di nomina
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione al Dirigente/Responsabile dell'Area AA.GG. - Gestione risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 20 giorni dall'atto di nomina
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti obbligati
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti obbligati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti obbligati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti obbligati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti obbligati
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione al Dirigente/Responsabile dell'Area AA.GG. - Gestione risorse umane

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 20 giorni dall'atto di nomina
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti obbligati
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti obbligati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico)	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti obbligati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti obbligati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti obbligati
	Cessati dall'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1983		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	"	"	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1984		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	"	"	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il dirigente e il Responsabile dell'Area Trasparenza e Performance	Trasparenza	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico
		Art. 15, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella
		Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane/Responsabile dell'Area Finanziaria	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento del CV annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane/Responsabile dell'Area Finanziaria	Trasparenza	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati

Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dall'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico).	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione
	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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane/Responsabile dell'Area Finanziaria	Trasparenza	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dall'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico).	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirbilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione.
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Nessuno	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	n.a.
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	n.a.
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	n.a.
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	n.a.
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	n.a.
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	n.a.
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	n.a.
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dicairaizione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT in collaborazione con il dirigente e il Responsabile dell'Area Trasparenza e Performance	Trasparenza	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'autorizzazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 30 giorni dall'approvazione
	Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 30 giorni dall'approvazione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla nomina
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla nomina
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza	Entro 20 giorni dalla nomina
Bandi di concorso	Bandi e avvisi	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Avvisi pubblici di selezione (da pubblicare in tabelle)	Avvisi pubblici di selezione per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione	Nessuno	n.a.	n.a.	n.a.
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	SMVP (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie in collaborazione con il dirigente e il Responsabile dell'Area Trasparenza e Performance	Trasparenza	Entro 10 giorni dall'approvazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie in collaborazione con il dirigente e il Responsabile dell'Area Trasparenza e Performance	Trasparenza	Entro 10 giorni dall'approvazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie in collaborazione con il dirigente e il Responsabile dell'Area Trasparenza e Performance	Trasparenza	Entro 10 giorni dall'approvazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie in collaborazione con il dirigente e il Responsabile dell'Area Trasparenza e Performance	Trasparenza	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio
				Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente /Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della L.241/90	Trasparenza	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente /Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della L.241/90	Trasparenza	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente / Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della L.241/90	Trasparenza	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente / Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della L.241/90	Trasparenza	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente / Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della L.241/90	Trasparenza	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente / Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della L.241/90	Trasparenza	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente / Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della L.241/90	Trasparenza	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente / Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della L.241/90	Trasparenza	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente / Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della L.241/90	Trasparenza	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente / Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della L.241/90	Trasparenza	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente / Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della L.241/90	Trasparenza	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente / Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della L.241/90	Trasparenza	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente / Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della L.241/90	Trasparenza	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Contestualmente alla pubblicazione degli atti e documenti da allegare all'istanza
	Provvedimenti	Provvedimenti del Commissario straordinario/Subcommissarie	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti del Commissario straordinario/Subcommissarie	Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/Subcommissarie/Dirigente	Trasparenza
Provvedimenti dirigenti		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Tecnica	Trasparenza	Entro il 31 luglio e il 31 gennaio
		Art. 2, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Commissario straordinario, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente in collaborazione con il Responsabile dell'Area Trasparenza e Performance	Trasparenza	Entro 10 giorni dall'approvazione
Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure:								
		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Tempestivo, con aggiornamento sollecito in caso di modifiche	Tutte le Strutture che avviano Appalti/Affidamenti attraverso piattaforme in uso e RUP interessati dalle singole procedure	Trasparenza	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche

Bandi di gara e contratti	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Art. 28, d.lgs. 36/2023	Collegamento alla BDNCP	Collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita dei contratti pubblici: a) programmazione; b) progettazione e pubblicazione; c) affidamento; d) esecuzione; e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture che avviano Appalti/Affidamenti attraverso piattaforme in uso e RUP interessati dalle singole procedure	Trasparenza	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti
		Art. 37, co. 4, d.lgs. n. 36/2023 e Allegato I.5 al d.lgs. 36/2023	Programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi	Collegamento ipertestuale della programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Tecnica	Trasparenza	Entro 10 giorni dall'approvazione dei Programmi o dei loro aggiornamenti
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 (art. 4, co. 3)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Tecnica	Trasparenza	Entro 15 giorni dall'adozione dell'avviso
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Tecnica	Trasparenza	Entro 10 giorni dall'adozione della comunicazione
		Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Tecnica	Trasparenza	Entro 15 giorni dall'adozione degli atti
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie/Dirigente/Responsabile Area Tecnica	Trasparenza	Entro il 30 giugno di ogni anno
		Art. 77 d.lgs. n. 36/2023	Consultazioni preliminari di mercato	Elenco annuale delle consultazioni preliminari di mercato svolte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Tecnica	Trasparenza	Entro 10 giorni dalla firma
		Art. 81 d.lgs. n. 36/2023	Avvisi di pre-informazione	Elenco annuale avvisi di pre-informazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Tecnica	Trasparenza	Contestualmente alla pubblicazione in GU
	Per ciascuna procedura sono pubblicati inoltre i seguenti atti e documenti:							
	Fase							
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023	Dibattito pubblico facoltativo Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato). 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato). 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato. Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Tecnica	Trasparenza	Entro 15 giorni dall'adozione delle relazioni e dei documenti conclusivi
	Pubblicazione	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara	Avvisi di pre-informazione Indagini di mercato Decisione di contrarre in riferimento ad affidamenti diretti Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture che avviano Appalti/Affidamenti attraverso piattaforme in uso e RUP interessati dalle singole procedure	Trasparenza	Entro 15 giorni dall'adozione degli atti
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture che avviano Appalti/Affidamenti attraverso piattaforme in uso e RUP interessati dalle singole procedure	Trasparenza	Entro 15 giorni dall'atto che contiene la nomina ed i curricula dei componenti

Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Dirigente/Responsabile Area Finanziaria	Trasparenza	Entro il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento
		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Dirigente/Responsabile Area Finanziaria	Trasparenza	Entro il 15 gennaio
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Dirigente/Responsabile Area Finanziaria	Trasparenza	Entro il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento
	Debiti		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Dirigente/Responsabile Area Finanziaria	Trasparenza	Entro il 15 gennaio

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite il quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile Area Finanziaria	Trasparenza	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Subcommissarie/Dirigente/Responsabile dell'Area Trasparenza e Performance	Trasparenza	Entro 20 giorni dall'approvazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Subcommissarie/Dirigente/Responsabile dell'Area Trasparenza e Performance	Trasparenza	Entro 20 giorni dall'approvazione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Subcommissarie/Dirigente/Responsabile dell'Area Trasparenza e Performance	Trasparenza	Entro 20 giorni dall'approvazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie/Dirigente/Responsabile dell'Area Trasparenza e Performance	Trasparenza	Entro 20 giorni dall'approvazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al budget	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie/Dirigente/Responsabile dell'Area Finanziaria	Trasparenza	Entro 20 dalla presentazione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie/Dirigente/Responsabile dell'Area Finanziaria	Trasparenza	Entro 20 dalla formalizzazione del rilievo
Prevenzione della Corruzione	Piano annuale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano annuale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Trasparenza	Entro 15 giorni dall'approvazione
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Riferimenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Subcommissarie	Trasparenza	Entro 5 giorni dall'atto di nomina
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPCT	Trasparenza	Entro 5 giorni dall'approvazione
	Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 5 giorni dall'accertamento
	Segnalazioni di illecito – whistleblower	Art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	Segnalazioni di illecito – whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente della Struttura del Commissario e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT /Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	Trasparenza	Entro 15 giorni dalla individuazione o dalla modifica della procedura
	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/Responsabile dell'Area Trasparenza e Performance	Trasparenza	Entro 5 giorni dall'atto di nomina
	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/Responsabile dell'Area Trasparenza e Performance	Trasparenza	Entro 5 giorni dalla indicazione
	Registro degli Accessi	Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017	Registro degli Accessi	In formato tabellare le istanze di accesso	Semestrale	RPCT/Responsabile dell'Area Trasparenza e Performance	Trasparenza	Semestrale