

ARCEA

Agenzia Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura
Cittadella regionale Loc. Germaneto 88100 CATANZARO

ALLEGATO 4

PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2026 -2028

ARCEA

Agenzia Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura
Cittadella regionale Loc. Germaneto 88100 CATANZARO

ALLEGATO 4

APPENDICE AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2026 -2028

Contesto normativo

Il quadro normativo dedicato alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza nella Pubblica Amministrazione ha vissuto negli ultimi anni una trasformazione profonda. Il pilastro fondamentale rimane la Legge 6 novembre 2012, n. 190, che ha introdotto misure organiche per contrastare l'illegalità, imponendo a ogni Ente l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e la nomina di un apposito Responsabile (RPCT).

In attuazione del Decreto del Dipartimento Funzione Pubblica del 30 giugno 2022 n. 132, la presente appendice è inserita all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di ARCEA. Quest'ultimo rappresenta uno strumento fondamentale per la programmazione strategica, operativa e organizzativa dell'Agenzia, in quanto inserisce in modo trasversale in tutti i livelli dell'organizzazione la previsione di comportamenti tipici della buona amministrazione, al fine di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa".

In questo quadro una funzione rilevante è ricoperta anche dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato da ANAC, nonché dagli altri atti di regolazione generale adottati dalla stessa Autorità. Il PNA fornisce indicazioni di carattere trasversale, finalizzate tra l'altro ad implementare la connessione tra anticorruzione - trasparenza e le altre parti dei PIAO (performance e valutazione) in un'ottica di massima valorizzazione delle sinergie.

L' ARCEA, istituita con legge Regionale n. 13 del 2005 (art. 28), è ente strumentale della Regione Calabria dotata di autonomia amministrativa, organizzativa, contabile, patrimoniale e di proprio personale; opera in base allo Statuto approvato con delibera di Giunta n. 748 dell'8 agosto 2005 e successive modifiche.

L' Agenzia, con Decreto del MIPAAF del 14 ottobre 2009, è stata riconosciuta Organismo Pagatore per la Regione Calabria, opera ai sensi e per gli effetti dei regolamenti comunitari relativi al finanziamento della politica agricola comune (PAC). Da ultimo, il D.M. per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali di ottobre 2024 ha esteso il riconoscimento di organismo pagatore dell'Agenzia alle misure FEAGA non SIGC, consolidando la funzione di gestione e controllo delle spese finanziate dai Fondi FEAGA e FEASR, co-finanziate da Stato italiano e Regione Calabria.

Il quadro normativo di riferimento dell'Agenzia è rappresentato dalle seguenti norme:

Norme Comunitarie

La nuova Politica Agricola Comune (PAC) è entrata in vigore dal 1 gennaio 2023, con i seguenti tre regolamenti principali:

Regolamento (UE) n. 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sui Piani strategici della PAC;

Regolamento (UE) n. 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della PAC;

Regolamento (UE) n. 2021/2117 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021

sull'Organizzazione comune di mercato;

Regolamento (UE) n. 1139/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021 con il quale viene istituito il FEAMPA (Fondo Europeo Affari Marittimi Pesca e Acquacoltura), nuovo strumento finanziario di sostegno del settore pesca e acquacoltura per il periodo di programmazione 2021-2027;

Regolamento (UE) n. 128/2022 del Parlamento europeo e del Consiglio del 21 dicembre 2021 recante le modalità di esecuzione del Regolamento (UE) 2021/2116. estensione riconoscimento.

Norme Nazionali

Legge 689/81 del 24/11/1981 – Modifiche al sistema penale;

Legge 23 dicembre 1986 n. 898/86 che tratta sanzioni amministrative e penali in materia di indebita percezione di aiuti comunitari nel settore agricolo;

Legge 7 agosto 1990 n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

D. Lgs. 27 maggio 1999, n. 165, Soppressione AIMA e istituzione AGEA;

D.M. del 17 giugno 2009, rideterminazione dell'autorità competente all'adozione dei provvedimenti di rilascio e ritiro del riconoscimento degli organismi pagatori;

D.M. del 20 novembre 2017, Disposizioni attuative del regolamento (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori;

D.M. del 7 novembre 2022, Disposizioni attuative del regolamento (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori e all'attività di supervisione dell'autorità competente;

Decreto del MIPAAF n. 7349 del 14 ottobre 2009;

D.M. 83709 del 21/02/2024;

Decreto MASAAF n. 539609 del 14 ottobre 2024.

Normativa Regionale

Legge Regionale n. 24/2002 che disciplina gli interventi a favore del settore agricolo e agroalimentare (disegno di legge collegato alla legge finanziaria regionale 2002);

Legge Regionale n. 13/2005 recante norme di tipo ordinamentale e finanziario (collegato alla manovra di assestamento di bilancio per l'anno 2005 ai sensi dell'art. 3, comma 4, della legge regionale 4 febbraio 2002, n. 8) (BUR n. 15 del 16 agosto 2005, supplemento straordinario n. 3). Con l'art. 28 della predetta legge, è stata approvata l'istituzione dell'Organismo Pagatore Regionale.

Struttura organizzativa e livelli di responsabilità dell'Organismo pagatore.

La struttura organizzativa dell'organismo pagatore stabilita attraverso una severa suddivisione delle funzioni prevede in modo chiaro la ripartizione dei poteri e delle responsabilità. Le stesse vengono definite nell'organigramma dell'OP.

Tutte le funzioni operano in piena indipendenza e autonomia funzionale con a vertice una figura Dirigenziale, le procedure ed i compiti assegnati a ciascuna Funzione sono descritti in maniera analitica e trasparente nei manuali e nei mansionari predisposti ed adottati dagli uffici. Dall'articolazione dell'organigramma dell'ARCEA è chiara la ripartizione delle responsabilità e delle competenze delle 3 Funzioni principali, oggi accorpate in settori.

- a. autorizzazione e controllo dei pagamenti che garantisce la verifica e la determinazione dell'importo da erogare al richiedente in conformità con la normativa comunitaria, compresi, in particolare, i controlli amministrativi e in loco;
- b. esecuzione dei pagamenti che cura l'esecuzione dei pagamenti degli importi precedentemente già autorizzati dalla Funzione Autorizzazione Pagamenti al richiedente (o a un suo rappresentante) o, nel caso dello sviluppo rurale, la parte del cofinanziamento comunitario;
- c. contabilizzazione che assicura la predisposizione e la tenuta della contabilità dell'O.P., dei bilanci di esercizio e della reportistica contabile - finanziaria attraverso la registrazione di tutti i movimenti finanziari e la predisposizione di sintesi periodiche di spesa per rendicontare i flussi alla Commissione europea.

L'ARCEA risponde della sua attività agli organismi all'uopo deputati, sottoponendosi, pertanto, al costante controllo delle Autorità europee e nazionali competenti che verificano la permanenza dei requisiti di riconoscimento quale Organismo Pagatore sulla base di quanto previsto dal Reg. (UE) n. 127/2022. In particolare l'ARCEA è soggetta a tre livelli di Audit condotti da Commissione Europea; Ministero dell'Agricoltura MASAAF e Organismo di Certificazione dei conti (individuato dal MASAAF), attualmente ricoperto da PriceWaterHouseCoopers.

Il Modello di Prevenzione di ARCEA: Specificità dell'Organismo Pagatore

Alla luce del quadro normativo sopra esposto, ARCEA si distingue per un modello di controllo basata sulla sinergia tra due quadri regolatori complementari:

Il quadro di accreditamento europeo, derivante dai criteri per gli organismi pagatori, che impone una rigida segregazione delle funzioni già strutturata nei processi *core* e la tutela del bilancio dell'Unione. Il livello di conformità è gestito attraverso il Risk Assessment e le procedure dei Risk Owner-.

Il quadro nazionale, che recepisce tali controlli tecnici all'interno del PIAO come misure di prevenzione della corruzione, garantendo coerenza tra controllo interno e anticorruzione. Il livello di vigilanza viene assicurato attraverso il PIAO e il monitoraggio dell'RPCT.

A tale riguardo, si evidenzia che dalla seconda metà del 2025, le funzioni di RPCT e di Funzionario assegnato al Controllo Interno convergono nel medesimo ufficio. Tale assetto è finalizzato a favorire

una maggiore integrazione tra programmazione operativa e prevenzione della corruzione.

La convergenza funzionale tra RPCT e Controllo Interno, adottata per ragioni di continuità e stabilità amministrativa, trova il suo necessario contrappeso nella soggezione strutturale dell'Ente a livelli di Audit esterni e indipendenti (Commissione UE, Organismo di Certificazione MASAAF). Tali organismi garantiscono la terzietà nella valutazione dell'efficacia dei controlli.

L'aggiornamento annuale della mappatura dei processi, effettuato per finalità di controllo interno, costituisce, invero, la base documentale per l'analisi del rischio del presente documento, di contro le risultanze dei controlli ai fini del mantenimento dei requisiti europei vengono acquisite come evidenza dell'efficacia delle misure di prevenzione.

In questo senso, l'analisi del biennio precedente evidenzia un consolidamento della tenuta del sistema di gestione dei fondi. Gli *audit* interni sui processi a rischio teorico elevato (Autorizzazione e Esecuzione Pagamenti), che gestiscono i flussi FEAGA e FEASR hanno dato esito positivo, pur conservando un rischio "alto" per natura e alcune indagini della DG AGRI si sono concluse senza riserve.

Per quanto concerne il monitoraggio delle deleghe, ovvero dei soggetti esterni su cui è parzialmente delocalizzato il rischio (Regione e CAA) nel corso dell'anno sono state rinnovate le nuove convenzioni con la prima e sono tutt'ora in corso i rinnovi con i secondi, per i quali sono previsti indicazioni operative sulla rilevazione delle ipotesi di conflitto d'interesse e sulla segregazione delle funzioni.

Metodologie di controllo e innovazione: Il Cruscotto Antifrode e il sistema ARACHNE

L'ARCEA ha adottato un approccio sistematico per prevenire e correggere potenziali situazioni fraudolente ai danni del bilancio dell'Unione Europea.

Il Processo di Risk Assessment: I Dirigenti di settore monitorano costantemente gli indicatori di rischio e alimentano il flusso informativo verso il Controllo Interno.

L'ARCEA ha definito specifiche procedure in tema di frodi (manuale e piano), in tema di conflitti di interessi (procedure e checklist), integrate stabilmente nel PIAO.

Cruscotto Antifrode: Si evidenzia l'implementazione e collaudo del Cruscotto Antifrode che, consente di incrociare i dati dei beneficiari con specifici indicatori di rischio, permettendo di orientare i controlli in modo predittivo e mirato, riducendo i margini di errore e i tentativi di indebita percezione.

Sistema ARACHNE: ovvero uno strumento informatico integrato per l'estrazione e l'arricchimento di dati, sviluppato dalla Commissione Europea e messo a disposizione degli Stati Membri per la valutazione dei rischi con l'obiettivo prioritario di individuare, sulla base di un insieme di indicatori di rischio, soggetti a rischio di frodi; conflitto di interessi e irregolarità; specifici segnali di rischio

che consentono di ottimizzare i controlli di gestione. L'attuazione efficace di tale sistema può riflettersi indirettamente anche sulla prevenzione e sull'individuazione delle irregolarità in senso lato, intese per l'appunto come categoria più ampia della frode e/o corruzione.

Integrazione Mappatura Area Personale

Nel corso del 2025, l'Agenzia ha esteso l'analisi del rischio ai processi gestiti dall'Ufficio Personale (Prot. n. 0010690 del 12-11-2025). L'attività ha permesso di blindare aree precedentemente meno presidiate, quali:

Reclutamento e Incarichi: Applicazione degli schemi esplicativi ANAC per la verifica di inconferibilità e incompatibilità ex d.lgs. 39/2013.

Codice di Comportamento: Revisione del testo entro il 30/06/2026 per allinearlo al DPR 81/2023.

Misure specifiche: La rotazione del personale in un contesto di alta specializzazione.

In relazione alla misura della rotazione del personale, alcune precisazioni relative alle scelte organizzative adottate per l'anno 2025 improntate al necessario contemperamento tra il principio di rotazione del personale e i criteri di buon andamento, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

L'Agenzia ha impostato la propria strategia gestionale su una significativa mitigazione del rischio corruttivo, assicurata in primo luogo dalla netta separazione delle funzioni istruttorie. In particolare, l'intera attività istruttoria relativa alle istanze presentate dai beneficiari, finalizzata alla verifica dei requisiti di ammissibilità e alla conformità alle disposizioni di settore è affidata in via esclusiva a un ente terzo (Dipartimento Regionale). L'Agenzia opera su flussi informativi già consolidati (Kit Decreto), attraverso controlli informatici automatizzati e non manipolabili, con una drastica riduzione di ogni margine di discrezionalità.

A ulteriore presidio della trasparenza, si evidenzia che il personale inquadrato nelle categorie B, C e D è privo di incarichi di elevata qualificazione e non esercita poteri decisionali né di spesa, che restano incardinati esclusivamente in capo alla dirigenza. L'attività dei funzionari si limita pertanto a verifiche tecniche e formali strettamente vincolate. Pur in assenza di una rotazione fisica tra uffici nel corso dell'anno, l'imparzialità dell'azione amministrativa è stata comunque garantita mediante forme di rotazione funzionale interna: gli atti sensibili, preventivi al pagamento, vengono alternativamente assegnati ai diversi funzionari dell'ufficio secondo una logica di rotazione della mansione sul singolo procedimento di pagamento, evitando la concentrazione stabile della medesima attività in capo a un unico soggetto.

Va inoltre considerato che, per le specificità operative dell'Ente, alcune funzioni richiedono profili altamente specializzati e non immediatamente sostituibili — profili giuridici per le verifiche normative, agronomi per i controlli tecnici e contabili/amministrativi per le funzioni di contabilizzazione ed esecuzione dei pagamenti — dovendo pertanto bilanciare l'applicazione del principio di rotazione del personale con le esigenze di efficacia, efficienza e correttezza dell'azione

amministrativa. Sotto il profilo programmatico, l'Ente pur in presenza di un assetto organizzativo idoneo a mitigare in modo significativo il rischio corruttivo, ha ritenuto opportuno adottare misure concrete finalizzate al superamento degli attuali vincoli connessi alla infungibilità tecnica dei profili professionali. In particolare, è stato approvato il Piano dei Fabbisogni del Personale, propedeutico all'inserimento di nuove risorse e alla progressiva creazione di un bacino di competenze più ampio che, attraverso adeguati periodi di affiancamento e formazione, consentirà di attuare una rotazione periodica efficace senza pregiudicare la qualità e la continuità dell'azione amministrativa.

Con riferimento alle figure dirigenziali, la rotazione deve essere necessariamente armonizzata con l'elevato livello di specializzazione dei profili per i quali sono stati conferiti gli incarichi (ambiti giuridico, informatico e tecnico). Una rotazione non ponderata risulterebbe, in tale contesto, antitetica rispetto agli obiettivi di stabilità organizzativa e di buon andamento dell'ufficio, esponendo l'Ente a potenziali criticità.

Si rappresenta, inoltre, che ARCEA ha avviato l'attuazione del principio di rotazione del personale a partire dall'anno 2021, nell'ambito di un percorso organizzativo progressivo e coerente con le proprie specificità operative. Tale impostazione non presuppone una rotazione automatica a cadenza annuale, ma una modulazione delle misure nel tempo, calibrata in funzione del rischio, delle competenze professionali disponibili e delle esigenze di continuità ed efficacia dell'azione amministrativa.

La mancata attuazione della rotazione fisica nel 2025 è stata valutata in coerenza con il quadro interpretativo ANAC, che riconosce la rotazione del personale come misura di prevenzione da applicare in modo proporzionato e flessibile in relazione alle specificità organizzative e ai presidi alternativi adottati.

L'assetto organizzativo attualmente in essere garantisce pertanto un adeguato presidio della legalità e della trasparenza, in coerenza con il quadro normativo vigente, nelle more del completamento delle procedure di potenziamento delle risorse umane già programmate.

Per completezza si aggiunge che l'Agenzia garantisce l'immediata rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti disciplinari per fatti corruttivi.

Programmazione futura 2026-2028: obiettivi strategici

Si individuano di seguito gli obiettivi programmatici, finalizzati a consolidare la cultura della legalità.

Adeguamento del Codice di Comportamento al DPR 81/2023 entro il 30/06/2026. L'Agenzia procederà alla revisione del codice con particolare focus sulla definizione di regole chiare per l'utilizzo di *social network* e degli strumenti informatici da parte del dipendente e rafforzamento del ruolo dei Dirigenti nella vigilanza sul rispetto dei principi etici nei rispettivi settori.

Vigilanza sui CAA: monitoraggio rigoroso sulla segregazione delle funzioni e sui titoli di possesso. L'Agenzia ribadisce che il mantenimento del riconoscimento dei CAA è subordinato alla conformità dei presidi anticorruzione, verificabili attraverso procedimenti di audit mirati, svolti da altre strutture dell'Agenzia, che possono sfociare nella sospensione cautelativa dell'accesso ai sistemi informatici per il centro interessato o anche alla chiusura dello sportello.

Formazione specialistica e operativa per i Risk Owner e per i dipendenti.

Area tecnica: Training operativo sulla rilevazione dei segnali di allarme (c.d. “Red Flags”) nei procedimenti istruttori;

Area etica: Formazione obbligatoria per tutto il personale sull'utilizzo della piattaforma di segnalazione criptata, con particolare approfondimento sulle tutele legali contro le ritorsioni e sulla garanzia di riservatezza dell'identità del segnalante.

Quadro di Sintesi del Risk Assessment 2026

Processo	Livello di Rischio	Misura di Prevenzione 2026
Autorizzazione Pagamenti	alto	Consolidamento esiti positivi Audit 2024-25
Controlli Tecnici	alto	standardizzazione checklist e relazioni finali
Personale e Incarichi	alto	Verifica schemi ANAC
Fascicolo Aziendale	medio -alto	Convenzioni e Circolare segregazione funzioni CAA

Considerazioni Finali

Il presente documento declina operativamente la *Mission* di ARCEA: garantire certezza, trasparenza e tempestività nell'erogazione degli aiuti in agricoltura, operando a tutela dell'integrità delle risorse pubbliche e a sostegno della competitività del sistema agricolo regionale.

L'attuazione delle misure contenute nella presente Appendice costituisce una condizione essenziale e pregiudiziale per il mantenimento dei requisiti di accreditamento di ARCEA quale Organismo Pagatore. In tal senso, la prevenzione della corruzione si salda indissolubilmente con la tenuta tecnica e finanziaria dell'Agenzia davanti alle Autorità nazionali e comunitarie.

La responsabilità dell'esecuzione delle misure di prevenzione ricade, per quanto di rispettiva competenza, sui Risk Owner individuati (dirigenti), mentre spetta al RPCT la vigilanza complessiva sull'attuazione del Piano.

Si allegano alla presente appendice la mappatura dei processi del Controllo Interno e la mappatura dell'ufficio Personale.



MAPPATURA DEL RISCHIO – UFFICIO PERSONALE

Struttura organizzativa: Ufficio Personale / Risorse Umane

Anno di riferimento: I semestre 2025

Responsabile dell'Ufficio: Ing. Domenico Martire

1. Descrizione generale delle attività

AREA/FUNZIONI	ATTIVITA' PRINCIPALI
Gestione giuridica del personale	Assunzioni, cessazioni, progressioni di carriera, ricostruzioni di carriera
Reclutamento e selezione	Concorsi pubblici, mobilità, comandi
Gestione economica	Trattamento economico, indennità, straordinari, premi di risultato
Formazione e sviluppo	Piani formativi, corsi, gestione fondi formazione
Incarichi e incompatibilità	Conferimento incarichi interni/esterni, verifiche D.Lgs. 39/2013
Trasparenza e dati personali	Pubblicazione dati in "Amministrazione Trasparente", gestione dati sensibili
Disciplina e codice di comportamento	Procedimenti disciplinari, segnalazioni, formazione etica

2. Analisi dei rischi per processo

N.	Processo/Atti vità	Rischio di corruzione o irregolarità	Probabilità Bassa Media Alta	Impatto Basso Medio Alto	Livello di rischio (PxI)	Misure di prevenzione in atto	Ulteriori azioni previste
1	Reclutamento e selezione del personale	Favoritismi o alterazione delle graduatorie	Media	Alto	Medio- Alto	Commissioni collegiali, pubblicità atti,	Introduzione di controlli sistematici e tracciabili sulle

						rotazione membri	procedure di selezione, attività di formazione sul comportamento etico
2	Progressioni verticali o economiche	Scelta discrezionale non trasparente	Media	Media	Medio	Regolamento interno, pubblicità dei criteri	Adozione di sistema informatico trasparente
3	Conferimento incarichi esterni	Conflitto di interessi o incarichi incompatibili	Media	Alto	Medio-Alto	Dichiarazioni ex D.Lgs. 39/2013	controlli RPCT Revisione periodica banche dati incarichi
4	Gestione presenze e straordinari	Abusi o falsi attestati di presenza	Bassa	Medio	Basso-Medio	Badge Elettronico, controlli a campione	Automatizzazioni e segnalazioni anomalie
5	Trattamento economico e premi	Attribuzione premi in modo non oggettivo	Media	Medio	Medio	Regolamento performance, validazione OIV	Rafforzamento criteri di merito
6	Formazione del personale	Scelta discrezionale di corsi e partecipanti	Bassa	Medio	Basso-Medio	Piano formativo annuale approvato, utilizzo piattaforma Syllabus per corsi accessibili a tutto il personale, gratuita e tracciabile.	Tracciabilità spese personale
7	Procedimenti disciplinari	Uso improprio del potere sanzionatorio	Bassa	Alto	Medio	Commissione e disciplinare collegiale	Revisione procedure e formazione dirigenti
8	Pubblicazioni e dati (trasparenza)	Omissione o alterazione dei dati pubblicati	Media	Medio	Medio	Controlli periodici Responsabil e della Trasparenza	Automazione aggiornamento dati
9	Gestione conflitti di interesse	Mancata dichiarazione o sottovalutazione casi	Media	Alta	Medio-Alta	Raccolta dichiarazioni annuali, verifica RPCT	Rafforzamento cultura etica e formazione
10	Accesso a dati sensibili	Uso improprio di informazioni del personale	Bassa	Alto	Medio	Limitazione accessi, protocolli	Audit su accessi informatici

3. Sintesi dei livelli di rischio

Livello di rischio	Numero di processi	Esempi principali
Alto/Medio-Alto	3	Reclutamento, Incarichi, Conflitti di Interesse
Medio	5	Progressioni, Premi, Trasparenza, Disciplina, Dati sensibili
Basso-Medio/Basso	2	Formazione, Presenze

4. Misure trasversali di prevenzione

- Adozione del Codice di comportamento interno aggiornato
- Rotazione del personale in attività sensibili (ove possibile)
- Formazione periodica su etica pubblica, trasparenza e anticorruzione
- Tracciabilità digitale di tutte le fasi procedurali
- Controlli a campione su procedimenti critici (es. se le ore autorizzate corrispondono ai registri elettronici di presenza, se ci sono duplicazioni o errori di liquidazione etc)
- Collaborazione costante con RPCT e OIV per monitoraggio

5. Aggiornamento e monitoraggio

Frequenza	Attività
Annuale	Revisione mappatura del rischio e aggiornamento misure
Semestrale	Report di monitoraggio al RPCT
In corso d'anno	Segnalazione di eventuali variazioni nei processi o criticità

Dirigente Settore 4
Esecuzione Pagamenti e Servizio Tecnico
Interim Personale



Dott. Ing. Domenico Martire

MAPPATURA DEI PROCESSI

Codice	PROCESSI	Codice	SOTTOPROCESSI	Codice	Attività	Descrizione	Ufficio competente	Responsabile attività	Tempi	Input	Output	CONFORMITA'	FRODE	IT SECURITY
A	MONITORAGGIO	A01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	A01.1	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenzia, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative unionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares), delle risultanze degli Audit del Servizio Controllo Interno (Osservazioni -Relazioni finali), delle Circolari di Agea Coordinamento, delle Circolari Arcea.	Monitoraggio e Comunicazione	Responsabile attività	Annuale	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares; Osservazioni Relazioni finali audit interni; Circolari Agea Coordinamento; Circolari Arcea	Manuale/Manuale aggiornato	BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE
		A02	Monitoraggio normativa comunitaria, nazionale e regionale	A02.1	Monitoraggio normativa comunitaria, nazionale e regionale	Cfr Manuale - paragrafo 1.3.3 La diffusione di norme e circolari del settore e la gestione delle piste di controllo per fondo	Monitoraggio e Comunicazione	Arcidiacono Giuseppe	Periodico	Banche dati	Checklist, aggiornamento sito	BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE
		A03	Trasmissione aggiornamenti normativi alle aree/soggetti interne/esterni (OD)	A03.1	Trasmissione aggiornamenti normativi alle aree/soggetti interne/esterni (OD)	Cfr Manuale - paragrafo 1.3.3 La diffusione di norme e circolari del settore e la gestione delle piste di controllo per fondo	Monitoraggio e Comunicazione	Arcidiacono Giuseppe	Periodico	Banche dati	Checklist, aggiornamento sito	BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE
		A04	Monitoraggio dati SIAN	A04.1	Monitoraggio dati SIAN	Cfr Manuale - Paragrafo Metodologie per il monitoraggio sui fondi comunitari	Monitoraggio e Comunicazione	Arcidiacono Giuseppe	Periodico	SIAN	Format excel, sistemi informativi	BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE
		A05	Monitoraggio dati CAA	A05.1	Monitoraggio dati CAA	Cfr Manuale - Paragrafo 2.3.3 Monitoraggio sui CAA	Monitoraggio e Comunicazione	Arcidiacono Giuseppe	Periodico	Documenti provenienti dal CAA	Format excel, sistemi informativi	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
		A06	Monitoraggio Convenzioni/Deleghe	A06.1	Monitoraggio Convenzioni/Deleghe	Cfr Manuale - Paragrafo 2.3.3 - Ulteriori attività di Monitoraggio sugli organismi delegati	Monitoraggio e Comunicazione	Arcidiacono Giuseppe	Periodico	Convenzioni	Archivio	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
B	AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI	B01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	B01.1	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenzia, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative unionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares), delle risultanze degli Audit del Servizio Controllo Interno (Osservazioni -Relazioni finali), delle Circolari di Agea Coordinamento, delle Circolari Arcea.	Autorizzazione pagamenti	Ing. Giuseppe Arcidiacono	Periodico	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares; Osservazioni Relazioni finali audit interni; Circolari Agea Coordinamento; Circolari Arcea	Manuale/Manuale aggiornato	MEDIO	BASSO	INSIGNIFICANTE
		B02	Gestione domande di pagamento FEASR	B02.1	Presentazione e istruttoria domande di pagamento (attività delegata)	La gestione delle domande di pagamento consiste nella presentazione ed istruttoria delle domande di pagamento. La presentazione delle domande di pagamento avviene tramite CAA delegati o Tecnici Abilitati alla presentazione per le Misure NON SIGC, mentre per le Misure SIGC la presentazione avviene tramite CAA; L'istruttoria delle domande di pagamento per il FEASR NON SIGC e per una parte residuale del FEASR SIGC è delegata al Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari.	Autorizzazione pagamenti	Ing. Giuseppe Arcidiacono	Giornaliero	Domande di pagamento	Elenchi di Pagamento	MEDIO	MEDIO	INSIGNIFICANTE
		B03	Gestione domande di pagamento FEAGA	B03.1	Presentazione e istruttoria domande di pagamento (attività delegata)	La gestione delle domande di pagamento consiste nella presentazione ed istruttoria delle domande di pagamento. La presentazione delle domande avviene tramite CAA; l'istruttoria è effettuata tramite sistema SIGC direttamente dal gestore dei servizi informatici tranne che per specifiche anomalie. I CAA presentano le domande e il gestore dei servizi informatici per il tramite del SIGC effettua le istruttorie. Il controllo è automatizzato.	Autorizzazione pagamenti	Ing. Giuseppe Arcidiacono	Giornaliero	Domande di pagamento	Decreti di pagamento	BASSO	BASSO	INSIGNIFICANTE
		B04	Controlli sulle domande di pagamento	B04.1	Controlli amministrativi continui e Controlli in loco sulla base della estrazione del campione.	I controlli amministrativi sul FEAGA e sul FEASR SIGC vengono effettuati per il tramite del SIGC rispettivamente da parte del gestore dei servizi informatici e del Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari della Regione Calabria; Per quanto riguarda le Misure NON SIGC i controlli amministrativi sono svolti in parte dal Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari e in parte dal Dipartimento Forestazione della Regione Calabria. I controlli in loco per quanto riguarda i controlli sottoposti al SIGC (FEAGA e FEASR) sono di competenza di AGEA COORDINAMENTO (FINO AL 2023), mentre per le Misure NON SIGC gli stessi sono delegati al Dipartimento Forestazione della Regione Calabria.	Autorizzazione pagamenti	Ing. Giuseppe Arcidiacono	Giornaliero	Domande di pagamento/Campioni controlli in loco	Check list/Verbale di controllo	MEDIO	BASSO	INSIGNIFICANTE
		B05	Autorizzazione Pagamento	B05.1	Autorizzazione Pagamento	Il pagamento viene effettuato dopo l'espletamento dei controlli. Per autorizzare il pagamento occorre il nulla osta UCC e la check list finanziaria di Contabilizzazione. Per il FEASR il pagamento avviene sulla base degli elenchi di pagamento pervenuti da parte del Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari; per il FEAGA sulla base delle domande uniche che a seguito dei controlli SIGC risultano ammissibili al pagamento.	Autorizzazione pagamenti	Ing. Giuseppe Arcidiacono	Periodico	Elenchi di Pagamento/Proposta di decreto	Decreti di pagamento	BASSO	BASSO	BASSO
		B06	Verifiche antimafia	B06.1	Verifica possesso requisiti del Beneficiario prima dei pagamenti attraverso interrogazioni della B.D.N.A. - Banca dati nazionale unica antimafia	Sulla base delle domande presentate, tutte le domande che superano il limite previsto dalla normativa necessitano di certificazione antimafia. Per tutte le domande che superano il limite previsto dalla normativa i CAA inseriscono sul SIAN le dichiarazioni utili alla richiesta antimafia che viene fatta da ARCEA o nel caso del FEASR dal Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari della Regione Calabria, prima della presentazione degli elenchi di liquidazione delle domande di pagamento.	Autorizzazione pagamenti	Ing. Giuseppe Arcidiacono	Giornaliero	Documento d'identità, DSAN antimafia, DSAN familiari conviventi, Visura camerale	Nulla osta/Condizione risolutiva	BASSO	BASSO	INSIGNIFICANTE
		B07	Verificabilità e Controllabilità delle Misure	B07.1	Validazione bandi PSR	Al fine di consentire all'Organismo Pagatore di garantire la verificabilità e controllabilità degli interventi, è necessario che l'Autorità di Gestione configuri sul sistema informativo SIAN, per ciascun intervento previsto nel PSP, gli elementi caratteristici e le specificità delle schede Regionali dettagliate nel PSP e nei bandi Regionali. ARCEA ha reso disponibile all'Autorità di Gestione l'applicativo VeCI per tale configurazione. La lista dei controlli una volta definita dall'AdG viene validata da ARCEA.	Autorizzazione pagamenti	Ing. Giuseppe Arcidiacono	Periodico	Richiesta Adg	Validazione VeCI ARCEA	MEDIO	BASSO	INSIGNIFICANTE
		B08	Condizionalità	B08.1	Esecuzione controlli a valere sui fondi FEAGA e FEASR domande SIGC	Sulla base dell'estrazione del campione delle domande presentate a valere sui fondi FEAGA e FEASR domande SIGC viene effettuato il controllo. ARCEA esegue il controllo condizionalità sulla base dell'estrazione del campione ricevuto da parte di AGEA COORDINAMENTO. Il campione minimo e le modalità di selezione sono stabilite dall'art. 68 del regolamento (UE) n. 809/2014. Il 100% dei controlli sono eseguiti tramite l'applicativo CAI e sono tutti sottoposti alla validazione. Proprio tramite il CAI è possibile ripercorrere tutte le fasi del controllo, valutare la congruenza e completezza della documentazione acquisita nel corso della visita aziendale nonché la completezza e la coerenza del controllo stesso. Tale attività è svolta da personale ARSAC in virtù di accordo sottoscritto in data 19/10/2020 e valido per tutta la programmazione 2023-2027. Ulteriori controllo è quello svolto dai SSVV in virtù di convenzione rep. n. 1 del 15/01/2024 che prevede lo svolgimento dei controlli CGO 4 (Parte animale), CGO 5, CGO 6, CGO 7, CGO 8, CGO 9, CGO 11, CGO 12, CGO 13.	Autorizzazione pagamenti	Ing. Giuseppe Arcidiacono	Periodo Agosto Marzo anno successivo	Campione estratto	Check list/Verbale di controllo	ALTO	MEDIO	MEDIO
C	ESECUZIONE PAGAMENTI	C01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	C01.1	Redazione e aggiornamento del manuale che disciplina i procedimenti delle attività	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenzia, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative unionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares), delle risultanze degli Audit del Servizio Controllo Interno (Osservazioni -Relazioni finali), delle Circolari di Agea Coordinamento, delle Circolari Arcea.	Esecuzione pagamenti	DOIT. ING. MARTIRE	Annuale	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares; Osservazioni Relazioni finali audit interni; Circolari Agea Coordinamento; Circolari Arcea	Manuale aggiornato	MEDIO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE
		C02	Controllo di ricevibilità della documentazione di autorizzazione dei pagamenti	C02.1	Svolgere l'attività di verifica della completezza della documentazione necessaria per l'esecuzione dei pagamenti. (CFR. Manuale)	Verificare che i provvedimenti di autorizzazione (decreto) e la relativa documentazione siano completi, corretti e firmati (ad es. presenza distinta, decreto, check list Sin, elenco beneficiari per eventuali anticipi e relative polizze. (In relazione al Decreto ARCEA n. 152 del 14/06/2021 la competenza risulta attribuita alla Funzione Esecuzione pertanto non necessita di distinta relativa alle anticipazioni presenti nel Decreto di pagamento PSR)	Esecuzione pagamenti	DOIT. ING. MARTIRE MUSCA	Previsti in disposizioni o entro 5 giorni lavorativi da ricezione atti Autorizzazione	Decreto e allegati	Decreto e allegati verificati	BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE
		C03	Controllo amministrativo, tecnico, contabile e finanziario.	C03.1	Svolgere l'attività di verifica amministrativa, tecnica, contabile e finanziaria per la corretta esecuzione dei pagamenti. (CFR. Manuale)	Verificare che i provvedimenti di autorizzazione (decreto e mandati diretti) e la relativa documentazione siano conformi, in particolare, viene verificata la correttezza e conformità delle informazioni presenti. Verificare la giusta imputazione delle spese ai singoli capitoli delle autorizzazioni di pagamento, nonché l'eventuale applicazione di recuperi predisposte dalla Funzione Autorizzazione.	Esecuzione pagamenti	DOIT. ING. MARTIRE MUSCA	Previsti in disposizioni o entro 5 giorni lavorativi da ricezione atti Autorizzazione	Decreto e allegati verificati	Decreto e allegati confermati	BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE
		C04	Emissione Pagamento	C04.1	Eseguire i pagamenti degli aiuti/premi ai beneficiari aventi diritto, nel rispetto della normativa unionale e nazionale di riferimento, delle procedure dell'OP, ed entro il termine previsto dalle norme di riferimento. (CFR. Manuale)	Effettuare i pagamenti degli aiuti/premi ai beneficiari autorizzati dal Dirigente della Funzione Autorizzazione, dando mandato all'Istituto Cassiere di effettuare prelievo delle somme dalla Tesoreria Provinciale dello Stato ed eseguire i pagamenti ai beneficiari, entro il termine previsto dalla normativa unionale di riferimento e da quello previsto dalle procedure interne. Dall'Istituto Cassiere riceve le informazioni su data prelievo fondi e data valuta, che vengono poi inserite sul SIAN. Comunica l'effettivo pagamento alle Funzioni Autorizzazione e Contabilizzazione, quindi provvede ad archiviare la documentazione (* in copia per quanto riguarda la documentazione delle altre funzioni, in originale quella prodotta da Esecuzione).	Esecuzione pagamenti	DOIT. ING. MARTIRE MUSCA	Previsti in disposizioni o entro 5 giorni lavorativi da ricezione atti Autorizzazione	Decreto e allegati confermati	Modulo prelievo fondi Ordinativo di pagamento Decreto pagato e allegati	BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE

		C05	Sospensione del pagamento	C05.1	Esegue, su richiesta, la sospensione di alcuni pagamenti. (CFR. Manuale)	Riceve formali comunicazioni da parte dell'UCC, Funzione Autorizzazione Pagamenti e dal Servizio Tecnico, relative alla sospensione di taluni pagamenti. Provvede a comunicare a SIN Area Pagamenti, la necessità di non procedere al pagamento di alcuni soggetti (non comunicare i nominativi all'Istituto Cassiere). Qualora non sia possibile bloccare il pagamento presso SIN, in casi del tutto eccezionali, viene eseguita la sospensione dei pagamenti, chiedendo all'Istituto Cassiere di non procedere al bonifico, quindi provvede ad archiviare la documentazione (*). Riceve da SIN (settimanalmente) elenco dei pagamenti non andati a buon fine (giacenza).	Esecuzione pagamenti	DOTT. ING. MARTIRE MUSCA	Pochi giorni/ore da ricezione decreto da Autorizzazione	Nota da parte di UCC, Servizio Tecnico, Funzione Autorizzazione	Pec per SIN/Istituto Cassiere	BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE	
		C06	Pagamenti non andati a buon fine	C06.1	Procede a riaccreditare gli importi dei pagamenti non andati a buon fine ai rispettivi Fondi Comunitari. (CFR. Manuale)	Sulla base di proprie valutazioni, chiede a SIN di predisporre decreto di riaccredito, quindi la Dirigente procede a firmarlo e lo invia all'Istituto Cassiere. Procede a dare comunicazione alle Funzioni Autorizzazione e Contabilizzazione, quindi provvede ad archiviare la documentazione (*).	Esecuzione pagamenti	DOTT. ING. MARTIRE MUSCA	Settimanalmente (o multiplo)	Nota da parte di SIN	Pec per SIN/Istituto Cassiere	BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE	
		C07	Accredito recuperi eseguiti per altri OP/Enti	C07.1	Procede ad accreditare gli importi dei recuperi effettuati per altri OP/Enti sui rispettivi conti correnti. (CFR. Manuale)	Qualora si rilevano dei recuperi per conto di altri O.P. e/o INPS, la Funzione Contabilizzazione, dopo i controlli di competenza, trasmette alla Funzione Esecuzione la Rimessa diretta consistente in una Nota interna che riporta l'indicazione ed i riferimenti dei Decreti in cui sono stati applicati i recuperi oggetto dell'erogazione da effettuare. A seguito dei controlli della Funzione Esecuzione, questa procede al pagamento secondo le procedure di cui al punto C04.1, ovvero ne dà comunicazione alla Funzione Contabilizzazione per la risoluzione di eventuali anomalie. Provvede quindi ad archiviare la documentazione (*).	Esecuzione pagamenti	DOTT. ING. MARTIRE MUSCA	A seguito di pagamento, oppure tempi previsti da disposizioni	Comunicazione da parte della Funzione Contabilizzazione	Pec per SIN/Istituto Cassiere	BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE	
		C08	Monitoraggio periodo accreditati	C09.1	Eseguire il controllo sull'Istituto Cassiere per la verifica del rispetto dei termini unionali per il pagamento degli aiuti. (CFR. Manuale Par. 5.3)	Attività indicata con il cod. C04.1 - Dall'Istituto Cassiere riceve le informazioni su data prelievo fondi e data valuta, che vengono poi inserite sul SIAN -	Esecuzione pagamenti	DOTT. ING. MARTIRE	A seguito di pagamento	Quietanza Istituto Cassiere		BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE	
D	CONTROLLI	D01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	D01.1	Redazione e aggiornamento del manuale che disciplina i procedimenti delle attività	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenzia, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative unionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares), delle risultanze degli Audit del Servizio Controllo Interno (Osservazioni -Relazioni finali), delle Circolari di Agea Coordinamento, delle Circolari Arcea.	Servizio Tecnico	Gigliotti, Giordano	Annuale	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares; Osservazioni Relazioni finali audit interni; Circolari Agea Coordinamento; Circolari Arcea	Manuale/Manuale aggiornato		BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE
		D02	Controlli di II livello sui fascicoli aziendali CAA	D02.1	L'attività consiste nel verificare un campione di fascicoli da sottoporre a controllo amministrativo, sulla base di quanto disposto sul Manuale delle procedure di controllo dei CAA	Per ogni CUAA viene controllato il Fascicolo aziendale e le domande di aiuto/pagamento estratte a campione. Il controllo viene tracciato utilizzando apposite check-list di rilevazione e da relativi Verbali rieligativi. Viene verificata la presenza e la conformità della documentazione obbligatoria alla tenuta del fascicolo aziendale. Viene verificata la tracciabilità dei dati inseriti nel fascicolo, l'aggiornamento dello stesso, la sottoscrizione e la validazione, nonché il mandato dell'azienda agricola	Servizio Tecnico	Gigliotti, Giordano	Annuale	Campione controlli	Check list di rilevazione; Verbali di controllo		BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE
		D03	Controlli di II livello sui controlli oggettivi (AGEA Lotto 2)	D03.1	Verifica di qualità a campione sui controlli oggettivi svolti da AGEA-Lotto 2	L'attività consiste nel verificare che le particelle corrispondano all'uso del suolo dichiarato. Se il controllo di I livello ha annotato l'esistenza di anomalie, il controllo di II livello va a verificare se è stata applicata la corrispondente sanzione. Il controllo prevede altresì la verifica della procedura amministrativa, relativamente alla notifica delle anomalie ai beneficiari e dunque dell'eventuale svolgimento di contraddittorio, che deve avvenire prima che si proceda alla comminazione di sanzioni. Il Manuale di riferimento per lo svolgimento dei controlli è il Manuale dei controlli oggettivi adottato da LEONARDO. Da Gennaio 2024 i controlli saranno svolti dal Lotto 2 (nell'ambito dell'accordo quadro) con il quale è in corso di definizione il contratto.	Servizio Tecnico	Gigliotti	Annuale	Campione controlli	Verbali di qualità e Relazione Finale		BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE
		D04	Controlli di II livello sulle domande di pagamento (Regione)	D04.1	Verifica delle domande di pagamento estratte a campione sull'universo dei controlli di I livello delegati e svolti dalla Regione Calabria	L'attività di controllo prevede l'iniziale estrazione di un campione di interventi, finanziati a valere sul Fondo Fears, Misure ad Investimento. L'universo dal quale si estrae il campione (5%) è costituito dalle domande di pagamento istruite dall'O.D., quale controllo di I livello. Il controllo di II livello, consistente nella verifica formale circa la presenza dei documenti, viene svolto prima dell'autorizzazione al pagamento. Se dal controllo documentale emergono carenze, l'Agenzia attiva l'Istituto del soccorso istruttorio, al fine di consentire ai beneficiari di integrare la documentazione mancante. I pagamenti vengono bloccati fino al completamento dei controlli; qualora l'esito dei controlli dà esito negativo o la carenza documentale non è sanata, le irregolarità vengono segnalate con ufficiale trasmissione all'O.D. per l'avvio delle procedure di revoca.	Servizio Tecnico	Calvano	Annuale	Domande di pagamento; Domanda di Sostegno; documentazione allegata	Check list/verbale di controllo e documentazione allegata		BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE
		D05	Controlli ex post	D05.1	Verifica sul mantenimento degli impegni da parte dei beneficiari dopo la chiusura degli investimenti	L'attività di controllo viene svolta su operazioni connesse a investimenti per verificare il rispetto degli impegni, che nel rispetto della normativa europea e regionale, devono essere mantenuti dai beneficiari dopo l'erogazione dei saldi del Fondo Fears. La procedura di controllo prevede la preliminare estrazione di un campione nella misura dell'1% dei saldi pagati negli anni precedenti, fino a copertura del periodo quinquennale degli impegni.	Servizio Tecnico	Gigliotti	Annuale	Domande di pagamento; Domanda di Sostegno; documentazione allegata	Check list/verbale di controllo e documentazione allegata		BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE
		D06	Verifiche e ricerche nei sistemi informatici a disposizione su irregolarità, su richiesta dell'Ufficio Contenzioso o direttamente segnalate da Organismi Esterni.	D06.1	Gestione delle richieste di informazioni da parte di organismi esterni (Guardia di Finanza, Polizia, Carabinieri, etc)	Il Servizio riceve le note di richiesta dati da parte degli uffici interni e degli organi esterni (inclusi ad esempio verbali della Guardia di Finanza). Vengono verificati i contenuti delle richieste e vengono raccolti, approvati e inviati i dati.	Servizio Tecnico	Gigliotti, Giordano	Annuale	Note e Verbali Forze dell'Ordine e uffici interni	Controllo dati inseriti nelle richieste e nei verbali e invio ai soggetti richiedenti.		BASSO	BASSO	INSIGNIFICANTE
		D07	Controlli di II livello sui servizi veterinari	D07.1	Controlli di II livello sui servizi veterinari	Controlli di II livello sui servizi veterinari	Servizio Tecnico	Calvano	Annuale	Elenco controlli SSVV	Checklist di controllo		BASSO	MEDIO	INSIGNIFICANTE
E	CONTABILIZZAZIONE DEI FONDI	E01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	E01.1	Redazione dei manuali che disciplinano i procedimenti delle attività	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenzia, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative unionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares), delle risultanze degli Audit del Servizio Controllo Interno (Osservazioni -Relazioni finali), delle Circolari di Agea Coordinamento, delle Circolari Arcea.	Contabilizzazione pagamenti	Stefania Polimeni	Annuale	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares; Osservazioni Relazioni finali audit interni; Circolari Agea Coordinamento; Circolari Arcea	Manuale/Manuale aggiornato		BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE
		E02	Registrazione delle entrate	E02.1	Assicurare la completa, corretta e tempestiva contabilizzazione/imputazione delle entrate FEAGA e FEASR, come previsto dalla normativa di riferimento..	•Ricevimento dall'Istituto Cassiere delle quietanze di riscossione relative agli accreditati dei fondi sul c/corrente intestato ad ARCEA presso la Tesoreria Provinciale. •Registrazione delle suddette operazioni a carico dei pertinenti conti partitari, sulla base delle quietanze ricevute. •Ricevimento dall'Istituto Cassiere della quietanza di riscossione relativa alle entrate ordinarie sul c/corrente intestato ad ARCEA presso la Tesoreria Provinciale. •Contabilizzazione delle entrate ordinarie a carico dei pertinenti capitoli di bilancio (es. recuperi relativi a pagamenti non andati a buon fine, recuperi di somme indebitamente percepite). •Emissione della scheda d'incasso debitamente compilata e firmata dall'istruttore della Funzione Contabilizzazione e vistata dal Responsabile ed archiviata in ordine numerico e cronologico. Tutte le entrate devono essere contabilizzate nel corso dell'esercizio entro il 15 ottobre e, comunque, in caso di difficoltà nell'identificazione del capitolo pertinente, non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo.	Contabilizzazione pagamenti	Stefania Polimeni	Giornaliera	Ricevimento dall'Istituto Cassiere delle quietanze di riscossione.	Registrazione nel sistema contabile delle entrate ed emissione della scheda d'incasso.		MEDIO	INSIGNIFICANTE	BASSO
		E03	Registrazione dei pagamenti	E03.1	Contabilizzare completamente, correttamente e tempestivamente i pagamenti (spese) FEAGA e FEASR in conformità alla normativa comunitaria nonché alla procedura della Funzione Contabilizzazione dell'OPR e all'ulteriore normativa di riferimento.	•Ricezione dall'Istituto Cassiere delle informazioni relative alla data di messa a disposizione dei fondi da parte della Tesoreria Provinciale (da tale data decorrono i termini di esecuzione del pagamento ai beneficiari). •Contabilizzazione (anche ai fini della rendicontazione mensile) dei pagamenti in considerazione della data di accredito dei fondi da parte della Tesoreria Provinciale all'Istituto Cassiere e aggiornamento quotidiano dei movimenti contabili attraverso la convalida dei dati contenuti nei flussi di ritorno dall'Istituto Cassiere attraverso il giornale di cassa. •Compilazione della "check list di procedura interna di contabilizzazione" (relativa alla contabilizzazione dei pagamenti) a firma del funzionario istruttore e del Responsabile della Funzione Contabilizzazione.	Contabilizzazione pagamenti	Stefania Polimeni	Giornaliera	Ricezione dall'Istituto Cassiere delle informazioni relative alla data di messa a disposizione dei fondi da parte della Tesoreria Provinciale all'Istituto Cassiere stesso (da tale data decorrono i termini di esecuzione del pagamento ai beneficiari).	•Approvazione da parte del Responsabile della Funzione Contabilizzazione delle previsioni e delle rendicontazioni periodiche di spesa a valere sui fondi FEAGA e FEASR; •Trasmissione delle stesse ad AGEA Coordinamento.		MEDIO	INSIGNIFICANTE	BASSO
		E04	Attività di accredito fondi	E04.1	Assicurare la completa, corretta e tempestiva contabilizzazione/imputazione sui conti partitari di pertinenza, dei finanziamenti FEAGA e FEASR.	•Ricevimento dall'Istituto Cassiere delle quietanze di riscossione relative agli accreditati dei fondi sul c/corrente intestato ad ARCEA presso la Tesoreria Provinciale. •Registrazione delle operazioni a carico dei pertinenti conti partitari, sulla base delle quietanze ricevute. •Emissione della scheda d'incasso	Contabilizzazione pagamenti	Stefania Polimeni	Giornaliera	Ricevimento dall'Istituto Cassiere delle quietanze di riscossione.	Registrazione nel sistema contabile delle entrate ed emissione della scheda d'incasso.		MEDIO	INSIGNIFICANTE	BASSO
		E05	Registrazione storni	E05.1	Assicurare la completa e corretta imputazione sui capitoli e sui conti partitari, delle entrate e delle spese erroneamente contabilizzate o per esigenze di liquidità e relativi reintegri.	Movimentazione dei fondi da un capitolo all'altro o da un partitario ad un altro.	Contabilizzazione pagamenti	Stefania Polimeni	In relazione alle attività	Decreto del direttore	Decreto del direttore		BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
		E06	Rendicontazione spese e previsioni	E06.1	Predisposizione e trasmissione delle previsioni e delle rendicontazioni periodiche FEAGA e FEASR.	Elaborazione di comunicazioni e tabelle da trasmettere periodicamente, per il tramite dell'Organismo di Coordinamento, alla Commissione UE	Contabilizzazione pagamenti	Stefania Polimeni	Settimanale/mensile/trimestrale	Report	Report		BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
		E07	Liquidazione annuale dei conti	E07.1	Predisposizione e trasmissione all'Organismo di Coordinamento, per l'invio alla Commissione UE, di vari prospetti ai fini delle liquidazioni dei conti FEAGA e FEASR.	Trasmissione all'Organismo di Coordinamento per l'invio alla Commissione UE, entro il 10 gennaio dell'anno successivo alla fine dell'esercizio finanziario, dei prospetti ai fini della liquidazione annuale dei conti FEAGA e FEASR.	Contabilizzazione pagamenti	Stefania Polimeni	Annuale	Prospetti di liquidazione	Prospetti di liquidazione		BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO

		E08	Predisposizione del bilancio comunitario	E08.1	Per la gestione delle spese e delle entrate relative al FEAGA, l'ARCEA utilizza un bilancio di cassa deputato alla rilevazione delle entrate effettivamente riscosse e delle spese effettivamente erogate nell'esercizio finanziario di riferimento. Il Bilancio di cassa dell'OP è strutturato in conti partitari e capitoli. L'insieme dei conti partitari e dei capitoli ad essi correlati costituiscono il Piano dei conti per la gestione delle entrate e delle spese. Per la costruzione e gestione del piano dei conti, l'Ufficio Contabilizzazione acquisisce la nomenclatura UE dall'Organismo di Coordinamento per l'esercizio, nonché gli addendum periodici alla nomenclatura stessa e provvede a creare un dossier con la Nomenclatura UE iniziale nonché tutti gli addendum periodici inviati dall'O.C. dal quale risultano le opportune modifiche o integrazioni sui capitoli.	Approvazione modifiche e/o integrazioni al piano dei Conti del Bilancio Comunitario con Decreto.	Contabilizzazione pagamenti	Stefania Polimeni	aggiornamenti periodici della nomenclatura UE	trasmissione nomenclatura UE aggiornata	Decreto approvazione aggiornamento Piano dei Conti e implementazione voci di bilancio nel sistema contabile dell'Agenzia	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
F	GESTIONE DEI DEBITI	F01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	F01.1	Redazione dei manuali che disciplinano i procedimenti delle attività	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenzia, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative unionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares), delle risultanze degli Audit del Servizio Controllo Interno (Osservazioni -Relazioni finali), delle Circolari di Arcea Coordinamento, delle Circolari Arcea.	Ufficio AA.LL e Contenzioso	Stefania Polimeni	Annuale	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares; Osservazioni Relazioni finali audit interni; Circolari Arcea Coordinamento; Circolari Arcea	Manuale/Manuale aggiornato	MEDIO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE
		F02	Accertamento irregolarità	F02.1	Ricezione verbale di contestazione/decreto di revoca	L'Ufficio Protocollo dell'O.P. riceve gli atti di contestazione da organi esterni (OO.DD., Forze di Polizia, Guardia di Finanza) e li protocolla in giornata (e comunque non oltre 4 giorni lavorativi dalla data di ricezione). Gli atti acquisiti vengono trasmessi all'ufficio AA.LL e Contenzioso comunitario. Sul Fondo Fears, misure ad Investimento, l'Agenzia riceve decreti di revoca da parte del Dip. Agricoltura.	Ufficio protocollo	Giuseppe Arcidiacono	4 gg	Verbale di contestazione/Decreto di revoca	Verbale di contestazione/Decreto di revoca PROTOCOLLATI	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
				F02.2	Eventuale Sospensione cautelativa dei pagamenti	La sospensione è una misura cautelare ed è finalizzata all'eventuale recupero di somme indebitamente percepite mediante compensazione su erogazioni future nelle more dell'approfondimento dei presupposti di premi o contributi richiesti, ma non ancora erogati	Ufficio AA.LL e Contenzioso	Stefania Polimeni	//	Verbale di contestazione/Decreto di revoca	//	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
				F02.3	Analisi atti di segnalazione e determinazione del fumus	Rispetto agli atti di contestazione esterna, l'ufficio avvia l'istruttoria dell'atto ricevuto secondo i seguenti passaggi: 1. esame sommario, da parte del Dirigente dell'Ufficio, della contestazione; costituzione del fascicolo ed assegnazione dello stesso ad un istruttore; 2. valutazione e proposta dei provvedimenti da adottare da parte dell'istruttore (archiviazione in caso di manifesta infondatezza, sospensione dei pagamenti, ecc.); 3. invio da parte dell'istruttore delle proposte e del relativo atto al Dirigente che procede a sommaria verifica; convalida ed indica le azioni da seguire	Ufficio AA.LL e Contenzioso	Stefania Polimeni	60 gg	Verbale esterno di contestazione	Bozza di Verbale di archiviazione/Atto di delibazione	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
				F02.4	Redazione atto di delibazione/Verbale di archiviazione	L'istruttore riceve il fascicolo dal Dirigente e provvede a predisporre atto di delibazione (di esistenza o meno di "fumus") o eventuale verbale di archiviazione. In caso di accertata irregolarità, si dà comunicazione al registro debitori per la compilazione della scheda di irregolarità	Ufficio AA.LL e Contenzioso	Stefania Polimeni	Entro 18 mesi dalla ricezione del verbale/decreto di revoca	Bozza di Verbale di archiviazione/Atto di delibazione	Verbale di archiviazione/Atto di delibazione	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
				F02.5	Richiesta di restituzione indebito	Accertata l'esistenza di una irregolarità (sulla base dell'atto di delibazione o del decreto di revoca), l'Ufficio comunica all'interessato, a mezzo pec o racc. a/r, la richiesta bonaria delle somme indebitamente erogate con indicazione dei relativi termini (60 gg). Qualora non si abbia riscontro alla richiesta bonaria di restituzione dell'indebito, ovvero se non segue l'azione di restituzione diretta da parte del debitore, si attivano i sub procedimenti di recupero	Ufficio AA.LL e Contenzioso	Stefania Polimeni	successivamente alla delibazione o decreto di revoca	Atto di Delibazione/Decreto di revoca	Lettera di richiesta restituzione indebito a mezzo pec o racc. A/R	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
				F02.6	Accertamento irregolarità su attività delegate -Fondo FEASR Misure ad investimento	L'Organismo Delegato sulla base della prima segnalazione di irregolarità avvia procedimenti di revoca. Nel rispetto delle tempistiche della Circolare 120201 del 15/03/2021 il Dip. Agricoltura adotta i provvedimenti definitivi di revoca e ne dà comunicazione all'O.P. Dopo la notifica dei decreti di revoca, l'Agenzia procede ad attivare le azioni di recupero.	Ufficio AA.LL e Contenzioso	Dipartimento Agricoltura	Circolare 120201 del 15/03/2021	Comunicazione di avvio procedimento di revoca	Decreto di Revoca o annullamento dell'avvio del procedimento	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
		F03	Gestione irregolarità/Registro debitori	F03.1	Registrazione dell'irregolarità/debito	L'ufficio sulla base dell'atto di delibazione o decreto di revoca procede all'apertura di una scheda di irregolarità e all'iscrizione del debito nel registro debitori. Nel sistema vengono inseriti tutti i dati dell'atto di contestazione, l'identificazione del debitore, la natura e l'entità del credito, i capitoli di imputazione dell'entrata ed i tempi prevedibili del recupero.	Ufficio AA.LL e Contenzioso	Stefania Polimeni	Entro 2 mesi dalla fine di ogni trimestre	Delibazione o Decreto di revoca	Scheda irregolarità/E.mail di avvenuta apertura posizione debitoria al responsabile	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
				F03.2	Registrazione del debito	L'ufficio aperta la scheda di irregolarità, iscrive il debito nel registro debitori, aprendo una scheda pre-credito	Ufficio AA.LL e Contenzioso	Stefania Polimeni	Entro 2 mesi dalla fine di ogni trimestre	Scheda irregolarità	Iscrizione scheda pre-credito sul Registro Debitori	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
		F04	Segnalazione irregolarità/monitoraggio	F04.1	Rendicontazione irregolarità	Entro i due mesi successivi dalla fine di ogni trimestre l'ufficio comunica alla Commissione Europea, per il tramite del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, attraverso il sistema informatico IMS, la rendicontazione iniziale delle irregolarità con importi (quota UE) superiori a 10.000,00 euro, che hanno formato oggetto di un verbale amministrativo o giudiziario (i dati sono estratti dal Registro Debitori)	Ufficio AA.LL e Contenzioso	Stefania Polimeni	Entro 2 mesi dalla fine di ogni trimestre	PACA	Scheda segnalazione irregolarità	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
				F04.2	Trasmissione rendicontazione recuperi	Entro i due mesi successivi dalla fine di ogni trimestre l'ufficio comunica alla Commissione Europea, per il tramite del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, un aggiornamento sui cambiamenti significativi intervenuti sulle segnalazioni precedentemente comunicate, ovvero i provvedimenti adottati rispetto alle irregolarità segnalate. In particolare, devono essere indicati: a) la tipologia di sanzione (amministrativa o penale); b) la norma violata e il dettaglio delle sanzioni; c) eventuale accertamento di frodi; d) i recuperi intervenuti nel trimestre di riferimento. Gli aggiornamenti vengono registrati sia sul sistema SIAN che sul sistema IMS.	Ufficio AA.LL e Contenzioso	Stefania Polimeni	Entro 2 mesi dalla fine di ogni trimestre	Scheda scarico trimestrale da S.LN. (30/03; 30/06; 15/10; 31/10)	//	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
				F04.3	Rendicontazione annuale	Ogni anno in sede di presentazione della Dichiarazione Annuale dei Conti l'O.P. comunica alla Commissione tutte le irregolarità, attraverso la tabella riepilogativa di cui all'All. II del Reg. 908/2014	Contabilizzazione pagamenti	Stefania Polimeni	Alla data di presentazione della Dichiarazione Annuale dei Conti		All. II (Reg. 908/2014)	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
					In caso di aiuti su misure ad investimento del PSR, la cui erogazione è subordinata alla stipula di garanzie, dopo che il Dipartimento agricoltura trasmette all'Ufficio AA.LL e Contenzioso comunitario il decreto di revoca definitivo, l'Ufficio AA.LL e Contenzioso verifica a mezzo e.mail presso la Funzione Esecuzione se sussiste una polizza attiva o non attiva	Ufficio AA.LL e Contenzioso	Stefania Polimeni	Tempestivamente	Decreto di revoca	E.mail di richiesta stato polizza (attiva/non attiva)	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO	
		F05	Gestione recuperi	F05.1	Escussione garanzie	In caso di polizza attiva l'ufficio procede a mezzo pec a formalizzare la richiesta di escussione all'ente garante, al debitore e al Dip. Agricoltura	Ufficio AA.LL e Contenzioso	Stefania Polimeni	Tempestivamente	E.mail di riscontro stato polizza	Richiesta di escussione all'ente garante	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
					Ad avvenuto pagamento da parte dell'Ente garante, l'incasso viene contabilizzato e agganciato alla scheda credito e viene data comunicazione di avvenuto incameramento all'ufficio esecuzione;	Ufficio AA.LL e Contenzioso	Stefania Polimeni	Tempestivamente	Ricevuta di bonifico via pec da parte dell'ente garante oppure reversale di incasso della banca	E.mail di avvenuto incameramento	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO	
					L'ufficio procede ad aggiornare il registro garanzie	Esecuzione pagamenti	Domenico Martire	Tempestivamente	E.mail di avvenuto incameramento	Aggiornamento registro garanzie	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO	
				F05.2	Restituzione diretta	Accertata l'esistenza di una irregolarità, l'ufficio comunica all'interessato l'accertamento delle somme indebitamente erogate, mediante richiesta bonaria di restituzione dell'importo indebito, con indicazione dei relativi termini.	Ufficio AA.LL e Contenzioso	Stefania Polimeni	60 gg	Atto di Delibazione/Decreto di Revoca	Lettera di richiesta restituzione indebito	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
				F05.2	Restituzione spontanea	Il debitore effettua il pagamento in ragione dell'intimazione ricevuta. Ad avvenuta restituzione dell'indebito l'ufficio UCC registra l'importo recuperato e provvede ad aggiornare il Registro Debitori	Ufficio AA.LL e Contenzioso	Stefania Polimeni	60 gg	Ricevuta di bonifico o reversale della banca	Aggiornamento Giornale di cassa e Registro Debitori	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
				F05.3	Iscrizione Registro Debitori	L'importo indebito accertato viene iscritto nel registro debitori	Ufficio AA.LL e Contenzioso	Stefania Polimeni	Tempestivamente all'adozione dell'atto di delibazione o al ricevimento del decreto di revoca	Lettera di richiesta restituzione indebito	Iscrizione Registro debitori	MEDIO	INSIGNIFICANTE	BASSO
				F05.4	Compensazione crediti/debiti Arcea	Viene effettuata compensazione delle somme da recuperare con altri pagamenti effettuati dall'Organismo Pagatore e spettanti al debitore	Ufficio AA.LL e Contenzioso	Stefania Polimeni	Tempestivamente all'iscrizione del debito nel Registro Debitori; tempestivamente decorsi i 30 gg in caso di presenza garanzie	Atto di Delibazione/Decreto di Revoca	Iscrizione nella banca dati debitori (SIAN)	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
				F05.5	Sospensione tecnica	Eventuale rimozione della sospensione tecnica allo scopo di recuperare tramite compensazione; L'ufficio diffida il debitore e gli eventuali responsabili in solido al pagamento di eventuale debito residuo non estinto attraverso le altre forme di recupero	Ufficio AA.LL e Contenzioso	Stefania Polimeni	Tempestivamente alla ricezione degli atti previsti dalla norma	Sospensione tecnica	Proposta di revoca sospensione tecnica e approvazione con visto dirigenziale; Eventuale lettera di intimazione A/R per recupero residuo debito	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
					Esperate le procedure di escussione garanzie e di compensazione, se la richiesta di restituzione delle somme indebite non ha séguito, l'Agenzia procede all'emissione di un atto di ingiunzione di pagamento (titolo esecutivo). L'ufficio diffida il debitore e gli eventuali responsabili in solido al pagamento del debito residuo non estinto attraverso le altre forme di recupero, notificando ingiunzione fiscale di pagamento. L'ingiunzione contiene l'avvertenza che in caso di inadempimento si procede a riscossione coattiva, che l'Ente può attivare in proprio o rivolgendosi all'Agenzia delle Entrate.	Ufficio AA.LL e Contenzioso	Stefania Polimeni	30 gg	Assenza riscontro restituzione debito	Emissione atto di ingiunzione fiscale (ai sensi del R.D. n. 639 del 14/04/1910), trasmessa a mezzo racc. per atti giudiziari/ Richiesta iscrizione a ruolo c/o AA.EE.	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO	
				F05.6	Recupero a mezzo atto di ingiunzione	Il debitore potrebbe opporsi all'atto di ingiunzione di pagamento impugnandolo e citare in giudizio l'Ente, che per difendere i propri interessi nomina un legale esterno per la costituzione in giudizio	Ufficio AA.LL e Contenzioso	Stefania Polimeni		Atto di citazione in giudizio	Decreto di nomina legale esterno e costituzione in giudizio	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
					Se l'atto di ingiunzione viene impugnato, in caso di vittoria del ricorrente, esperito l'ultimo grado di giudizio, l'Ente assume determinazione di restituzione somme indebitamente recuperate.	Ufficio AA.LL e Contenzioso	Stefania Polimeni		Eventuale sentenza di accoglimento opposizione del debitore	Determinazione di restituzione somme indebitamente recuperate	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO	
				F05.7	Recupero tramite Agenzia delle Entrate	Una volta accertato il debito, senza che sia avvenuta una restituzione spontanea da parte dei debitori, l'UCC può rivolgersi all'AA.EE. e trasmettere l'elenco dei pagamenti da recuperare (in questo caso l'AA.EE invierà ai debitori gli Avvisi di Pagamento) oppure può chiedere l'iscrizione a ruolo dei debiti (in questo caso l'AA.EE invierà ai debitori le Cartelle di Pagamento (titolo esecutivo)); in caso di mancata riscossione spontanea, l'AA.EE. su richiesta dell'UCC può procedere alla riscossione coattiva	Ufficio AA.LL e Contenzioso	Stefania Polimeni	Entro 60 gg dalla scadenza dei termini della richiesta di restituzione indebito	Posizioni debitorie estratte dal Registro debitori	Elenco dei pagamenti da recuperare/Elenco dei pagamenti da scrivere a ruolo	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
					Sospensione/impugnazione cartella emessa dall'AA.EE.	La cartella di pagamento può essere sospesa dall'AA.EE. su ricorso del debitore e può altresì essere impugnata davanti all'organo competente.	Ufficio AA.LL e Contenzioso	Stefania Polimeni	//	Notifica sospensione cartella di pagamento	Aggiornamento Registro Ruoli Esecutivi	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
				F05.8	Riscossione coattiva	L'attività consiste nell'attivare l'esecuzione forzata di pagamento. La procedura può essere attivata in proprio dall'Ente o affidata all'AA.GG. La riscossione coattiva prevede fermo amministrativo, iscrizione ipoteca sui beni del debitore, pignoramento.	Ufficio AA.LL e Contenzioso	Stefania Polimeni	Al termine delle azioni di recupero spontaneo	Cartelle di pagamento non riscosse/Report AER	Incarico legale /Riscossione AER	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO

				F05.9	Rendicontazione recuperi	Gli importi indebiti incassati, vengono rendicontati su appositi modelli mensilmente per il fondo FEAGA e trimestralmente per il fondo FEASR. Ogni anno in sede di presentazione della Dichiarazione Annuale dei Conti l'O.P. comunica alla Commissione la tabella dei pagamenti indebiti da recuperare alla fine dell'esercizio finanziario, attraverso l'Allegato II del Reg. 908/2014	Contabilizzazione pagamenti	Stefania Polimeni	Mese di febbraio	Incassi mensili/trimestrali somme restituite	Tab. 104 (Feaga)/ Dich. Trim. (Feasr); All. II (Reg. 908/2014)	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
		F06	Sospensione dei pagamenti	F06.1	Sospensione cautelativa	Con la sospensione vengono temporaneamente sospesi i pagamenti a favore di soggetti fisici o giuridici che abbiano presentato una o più domande di contributo in caso di irregolarità per indebite percezioni di erogazioni a carico del bilancio comunitario o nazionale. La sospensione cautelativa è mantenuta attiva fino al venir meno delle condizioni che l'hanno originata (ex art. 33/D.Lgs. 228/2001). La sospensione viene inserita sul sistema SIAN allo scopo di bloccare i pagamenti verso il debitore	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Tempestivamente alla ricezione degli atti previsti dalla norma	Atti di accertamento irregolarità per indebite percezioni	Atto di sospensione	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
				F06.2	Sospensione sanzionatoria	La sospensione sanzionatoria viene attivata in caso sia stata emessa un'ordinanza di ingiunzione ex art. 3, c. 5, L.898/1986 ("Fino all'avvenuto pagamento resta sospesa la corresponsione di qualsiasi aiuto, premio, indennità", restituzione, contributo o altra erogazione richiesti dal debitore e da percepire dalla stessa amministrazione che ha emesso l'ingiunzione, per qualunque importo e anche per periodi temporali successivi a quello cui si riferisce l'ingiunzione"). Rispetto alla norma il Manuale stabilisce che la corresponsione di qualsiasi erogazione richiesta dal debitore, resta sospesa fino all'avvenuto pagamento dell'ordinanza. La sospensione viene inserita sul sistema SIAN allo scopo di bloccare i pagamenti verso il debitore	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Tempestivamente alla ricezione degli atti previsti dalla norma	Atto di ingiunzione/recupero somme	Atto di sospensione	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
				F06.3	Sospensione definitiva	La sospensione ex art. 67 D.Lgs. 159/2011 viene adottata in modo definitivo nei confronti di soggetti sottoposti a misure di prevenzione antimafia definitive. La sospensione viene inserita sul sistema SIAN allo scopo di bloccare i pagamenti verso il debitore	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Definitiva	Misure di prevenzione antimafia	Atto di sospensione	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
		F07	Monitoraggio irregolarità	F07.1	Monitoraggio irregolarità	L'attività consiste nel monitorare la tempistica di gestione delle irregolarità. In ottemperanza alle disposizioni contenute nell'Allegato I del Reg.(UE) 907/2014, con circolare n. 2/2019, cui si rimanda, è stato istituito un Registro interno di monitoraggio e classificazione al fine di controllare la tempistica e l'andamento della gestione delle irregolarità sul Fondo Feasr - Misure ad Investimento. Il Registro è popolato costantemente dal Dipartimento Agricoltura nella qualità di Organismo Delegato alla gestione delle Domande di Pagamento del Fondo Feasr - Misure ad Investimento. L'OP entro il mese successivo al termine di ogni trimestre monitora le irregolarità intercettate dall'Organismo Delegato durante il trimestre di riferimento e gli aggiornamenti intervenuti sulle irregolarità riscontrate nei trimestri precedenti. Sulla base delle informazioni acquisite, ad avvenuta cristallizzazione dell'irregolarità (adozione del decreto di revoca), si attiva il controllo per verificare presso l'Ufficio Esecuzione l'eventuale esistenza di garanzie in capo ai beneficiari che hanno commesso irregolarità.	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Quadrimestrale	Avvio procedimenti revocato/decreto di revoca	E.mail/note d'impulso alla rimozione dei ritardi	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
		F08	Monitoraggio recuperi	F08.1	Monitoraggio recuperi	Al fine di monitorare il controllo delle azioni poste in essere dagli uffici rispetto alle procedure di recupero delle somme indebitamente erogate, con circolare n. 1/2020, che ne disciplina i contenuti, è stato istituito un "Registro interno dei recuperi" che viene aggiornato nel mese successivo al termine di ogni trimestre, sulle base delle informazioni in possesso dell'Ufficio Contenzioso, nonché di quelle fornite dagli altri uffici coinvolti nel procedimento, comprese le Funzioni Autorizzazione ed Esecuzione. In particolare, secondo quanto previsto dalla Commissione europea nei suoi recenti orientamenti e nelle relazioni dell'OC, l'Organismo Pagatore deve portare avanti la procedura nazionale di recupero entro un anno dal verificarsi dell'ultimo evento (ad esempio, restituzione parziale da parte del debitore, anche mediante compensazione) o azione rilevante ai fini del recupero stesso (da intendersi come ultima attività posta in essere dall'Ufficio competente), mediante un atto di impulso nei confronti del debitore (ad esempio, sollecito di pagamento, avvio di ulteriori azioni di esecuzione forzata, proposizione di azioni giudiziarie).	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Quadrimestrale	Registro debitori/Registro recuperi	Lettere di sollecito restituzione debiti/Avvio azioni di esecuzione forzata	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
G	GESTIONE ANTICIPI E CAUZIONI	G01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	G01.1	Redazione e aggiornamento del manuale che disciplina i procedimenti delle attività	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenzia, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative unionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares), delle risultanze degli Audit del Servizio Controllo Interno (Osservazioni -Relazioni finali), delle Circolari di Agea Coordinamento, delle Circolari Arcea.	Esecuzione pagamenti	DOTT. ING. MARTIRE MUSCA	Report settimanale	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares; Osservazioni Relazioni finali audit interni; Circolari Agea Coordinamento; Circolari Arcea	Manuale/Manuale aggiornato	MEDIO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE
		G02	Gestione istruttoria	G02.1	Verifica, Escussione e Svincolo Garanzie	L'attività viene avviata dall'Organismo Delegato Regione Calabria che acquisisce le garanzie da parte dei beneficiari all'atto di presentazione della domanda di anticipazione. Una volta effettuata l'istruttoria delle domande di anticipazione, la Regione Calabria trasmette alla Funzione esecuzione dei Pagamenti gli elenchi di liquidazione corredata dalle polizze fidejussorie/dichiarazioni di impegno. Successivamente la Funzione verifica la correttezza e completezza delle garanzie trasmesse dal Delegato, attraverso procedure informatizzate sul SIAN. Qualora il beneficiario di un'anticipazione non rispetta gli impegni assunti, la Regione Calabria (Ente istruttore) effettua richiesta di rimborso dell'indebito (Denuncia di Sinistro). Se il beneficiario, a seguito della denuncia di sinistro, non restituisce il debito, la Regione Calabria revoca il finanziamento e lo notifica all'Ufficio Affari legali e Contenzioso Comunitario. Detto ufficio si accerta dell'esistenza di una valida polizza fidejussoria a garanzia dell'anticipo/SAL e provvede ad attivare l'iter dell'escussione presso l'Ente garante e provvede insieme alla Funzione Contabilizzazione ad informare la Funzione Esecuzione circa lo stato delle escussioni attivate per l'aggiornamento del registro informatizzato delle garanzie ARCEA. Nell'ipotesi invece di mantenimento degli impegni da parte del beneficiario del finanziamento, si procede alle attività di svincolo delle garanzie previa verifica di idonea informativa antimafia e di nulla osta da parte dell'ufficio Affari legali e Contenzioso Comunitario.	Esecuzione pagamenti	DOTT. ING. MARTIRE MUSCA	Alla ricezione di ogni elenco di liquidazione Regionale pervenuto	Elenco Regionale di liquidazione ed polizze fidejussorie in originale/dichiarazione di impegno Certificazione antimafia e Nulla osta allo svincolo (Regionale e da parte dell'UCC)	Check list di correttezza e completezza Conferme di validità polizze e correlate appendici Determina di svincolo Verbale di estrazione del campione (5%)	BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE
		G03	Gestione anticipi e cauzioni	G03.1	Gestione informatizzata delle garanzie e del loro registro sia SIAN che interno alla funzione (GESPADOC)	Gestione informatizzata del processo "dall'acquisizione della polizza alla ultimazione delle operazioni relative all'inserimento su "Registro Garanzie SIAN" sia su GESPADOC. Attività esplicitata nel manuale al Cap. 6 - Par. da 6.1 a 6.6	Esecuzione pagamenti	DOTT. ING. MARTIRE MUSCA	Giornaliera	Polizze fidejussorie in originale/dichiarazione di impegno	Check list di correttezza e completezza Registro Garanzie Reportistica associata all'attività	BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE
H	GESTIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE	G04	Monitoraggio Registro Garanzie	G04.1	Monitoraggio Registro Garanzie	La funzione Esecuzione Pagamenti periodicamente, trasmette presso la struttura competente del Dipartimento Agricoltura e risorse agroalimentari della Regione Calabria, un estratto del Registro delle Garanzie ARCEA, permettendo ai CdR regionali di effettuare un monitoraggio puntuale e costante delle garanzie in scadenza relativamente alla data "Durata Iniziale" (Data del termine ultimo per la conclusione dell'intervento finanziato (data accettazione/restituzione del provvedimento di concessione del contributo Regionale). Tali operazioni rientrano tra le procedure ed i controlli atti a garantire che gli importi indebitamente versati siano tempestivamente individuati, recuperati e rimborsati ai Fondi pertinenti, fornendo altresì l'impulso, alle operazioni disciplinate nel paragrafo 6.7 del presente manuale operativo.	Esecuzione pagamenti	DOTT. ING. MARTIRE MUSCA	Periodico			BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE
		H01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	H01.1	Redazione e aggiornamento del manuale che disciplina i procedimenti delle attività	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenzia, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative unionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares), delle risultanze degli Audit del Servizio Controllo Interno (Osservazioni -Relazioni finali), delle Circolari di Agea Coordinamento, delle Circolari Arcea.	Servizio Tecnico	ing Domenico Martire Ivan Galli	Annuale	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares; Osservazioni Relazioni finali audit interni; Circolari Agea Coordinamento; Circolari Arcea	Manuale/Manuale aggiornato	BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE
		H02	Costituzione fascicolo aziendale	H02.1	Creazione del fascicolo aziendale a seguito di apposito mandato conferito dai beneficiari ai CAA.	Identificazione del produttore e costituzione del fascicolo aziendale.	Autorizzazione pagamenti	DELEGA CAA	Annuale	Mandato Documentazione di richiesta istruttoria	Scheda di validazione Atto di fine istruttoria	MEDIO	MEDIO	MEDIO
		H03	Aggiornamento dati e consistenza aziendale	H03.1	Aggiornamento dei dati del fascicolo aziendale	Aggiornamento del fascicolo aziendale	Autorizzazione pagamenti	DELEGA CAA	Annuale	Richiesta aggiornamento	Scheda validazione	MEDIO	MEDIO	MEDIO
		H04	Trasferimento fascicolo	H04.1	Istruttoria di trasferimento.	Verifica presenza requisiti d'idoneità al trasferimento del fascicolo.	Servizio Tecnico	GALLI	Previsti da disposizioni o entro 30 giorni	Documentazione di richiesta istruttoria	Atto di fine istruttoria	BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE
I	AMMINISTRAZIONE	I01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure **	I01.1										
				I02.1	Amministrativa Contabile	Istruzione, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti; Verifica della regolarità contabile degli atti amministrativi; Esecuzione delle operazioni contabili di bilancio;	Affari Generali	Abruzzo Ines Patrizia	GIORNALIERO	decreti direttoriali	decreti direttoriali			
		I02	Gestione contabilità di funzionamento	I02.2	Amministrativa Contabile	Predisposizione dei documenti contabili (bilancio, assestamento, rendiconto generale);	Affari Generali	Rachele Grosso Ciponte	bilancio previsionale: 30 settembre assestamento di bilancio: 30 novembre rendiconto generale: 31 marzo	bilancio previsionale assestamento rendiconto generale	decreti di approvazione di: bilancio previsionale assestamento rendiconto generale			
				I02.3	Amministrativa Contabile	Adempimenti fiscali	Affari Generali	Rachele Grosso Ciponte	Ogni 16 del mese	fatture commerciali	F24 mensile			

		L02	Publicazione note, news e circolari sul sito ARCEA o siti tematici (CAA)	L02.1	Publicazione note, news e circolari sul sito ARCEA o siti tematici (CAA)	La diffusione di informazioni tecniche e amministrative avviene attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e sull'area riservata ai CAA di Istruzioni operative, Circolari ed avvisi rivolti agli utenti finali (CAA, beneficiari).	Monitoraggio e Comunicazione	Giuseppe Arcidiacono	periodica	Notizie, news e circolari	Publicazione	BASSO	INSIGNIFICANTE	BASSO
		L03	Publicazione dati area "Amministrazione Trasparente"	L03.1	Publicazione dati area "Amministrazione Trasparente"	La pubblicazione sull'area Amministrazione Trasparente segue quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato annualmente dall'ARCEA, dal DLgs 33/2013, dalle circolari ANAC e Funzione Pubblica. L'Ufficio Monitoraggio in parte pubblica direttamente, in parte verifica l'avvenuta pubblicazione da parte degli altri uffici	Monitoraggio e Comunicazione	Giuseppe Arcidiacono	secondo normativa	Documenti ed informazioni	Publicazione	MEDIO	INSIGNIFICANTE	BASSO
		L04	Publicazione dati nell'Albo Pretorio	L04.1	Publicazione dati nell'Albo Pretorio	Publicazione dati nell'Albo Pretorio secondo quanto previsto dai Regolamenti e dalle procedure dell'Agenda	Monitoraggio e Comunicazione	Giuseppe Arcidiacono	secondo normativa	Atti amministrativi	Publicazione	Publicazione	MEDIO	INSIGNIFICANTE
M	RELAZIONI CON GLI UTENTI	M01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	M01.1	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenda, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative unionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares), delle risultanze degli Audit del Servizio Controllo Interno (Osservazioni -Relazioni finali), delle Circolari di Agea Coordinamento, delle Circolari Arcea.	In definizione per riorganizzazione	In definizione per riorganizzazione	Periodico	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares; Osservazioni Relazioni finali audit interni; Circolari Agea Coordinamento; Circolari Arcea	Manuale/Manuale aggiornato	BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE
		M02	Gestione ufficio URP	M02.1	Gestione ufficio URP	Gestione ufficio URP	In definizione per riorganizzazione	In definizione per riorganizzazione	Settimanale	Richieste incontro	Calendario appuntamenti	BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE
		M03	Gestione rapporti con gli utenti	M03.1	Gestione rapporti con gli utenti	Gestione rapporti con gli utenti	In definizione per riorganizzazione	In definizione per riorganizzazione	Settimanale	Richieste incontro	Calendario appuntamenti	BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE
		M04	Gestione rapporti con i CAA	M04.1	Gestione rapporti con i CAA	Gestione rapporti con i CAA	In definizione per riorganizzazione	In definizione per riorganizzazione	Settimanale	Richieste incontro	Calendario appuntamenti	BASSO	INSIGNIFICANTE	INSIGNIFICANTE
N	CONTROLLI INTERNI	N01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure **	N01.1	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenda, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative unionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares)	Servizio Controllo Interno	Pallone Maria/Bruno Magno	Annuale	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares	Nuovo Manuale o Manuale aggiornato			
		N02	Pianificazione attività **	N02.1	Pianificazione attività	L'attività consiste nel programmare/aggiornare il Piano Annuale degli Audit e il Piano Quinquennale a seguito di riunione delle aspettative con il Direttore dell'Agenda	Servizio Controllo Interno	Pallone Maria/Bruno Magno	Annuale	Risultati del Risk Assessment	Piano di Audit			
		N03	Gestione interventi di Audit **	N03.1	Gestione interventi di Audit	L'attività consiste nell'avviare indagini interne attraverso memorandum di pianificazione, richiesta documenti, estrazione di un campione di verifica delle procedure, analisi dei documenti per verifica del rispetto della normativa, redazione check list di controllo e relazione finale di Audit	Servizio Controllo Interno	Pallone Maria/Bruno Magno	Annuale	Lettera d'incarico	Relazione Finale di Audit			
		N04	Gestione follow up **	N04.1	Gestione follow up	L'attività consiste nel verificare che le azioni correttive proposte alle Funzioni/Uffici siano state effettuate	Servizio Controllo Interno	Pallone Maria/Bruno Magno	Annuale	Relazione Finale	Relazione Finale di Follow up			
O	GESTIONE AUDIT ESTERNI	O01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure **	O01.1	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenda, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative unionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares)	Servizio Controllo Interno	Pallone Maria/Bruno Magno	Periodico	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares	Manuale/Manuale aggiornato			
		O02	Gestione degli Audit esterni **	O02.1	Gestione degli Audit esterni	L'attività consiste nel supportare la Direzione nel coordinamento e nel monitoraggio degli Audit esterni; nel verificare l'attuazione dei Piani d'azione da parte delle Funzioni, nell'armonizzare le note ufficiali di controdeduzione agli Enti esterni	Servizio Controllo Interno	Pallone Maria/Bruno Magno	Periodico	Note Ares della Commissione/Note Ministeriali/Note Corte dei Conti Europea	E.mail; documento di monitoraggio;			
P	MONITORAGGIO REGISTRI E PROCEDURE INTERNE	P01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	P01.1	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenda, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative unionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares)	Servizio Controllo Interno	Pallone Maria/Bruno Magno	Periodico	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares	Manuale/Manuale aggiornato			
		P02	Monitoraggio Registro debitori	P02.1	Monitoraggio Registro debitori	L'attività di monitoraggio di II livello consiste nella verifica periodica delle piste di controllo, quali strumenti per il monitoraggio continuo interno alle Funzioni e che sintetizzano il funzionamento di specifiche attività chiave dell'Agenda	Servizio Controllo Interno	Pallone Maria/Bruno Magno	Periodico	Registro debitori	Risk Assessment aggiornato			
		P03	Monitoraggio Registro garanzie	P03.1	Monitoraggio Registro garanzie	L'attività di monitoraggio di II livello consiste nella verifica periodica delle piste di controllo, quali strumenti per il monitoraggio continuo interno alle Funzioni e che sintetizzano il funzionamento di specifiche attività chiave dell'Agenda	Servizio Controllo Interno	Pallone Maria/Bruno Magno	Periodico	Registro Garanzie	Risk Assessment aggiornato			
		P04	Monitoraggio delle Irregolarità	P04.1	Monitoraggio delle Irregolarità	L'attività di monitoraggio di II livello consiste nella verifica periodica delle piste di controllo, quali strumenti per il monitoraggio continuo interno alle Funzioni e che sintetizzano il funzionamento di specifiche attività chiave dell'Agenda	Servizio Controllo Interno	Pallone Maria/Bruno Magno	Periodico	Registro irregolarità	Risk Assessment aggiornato			
		P05	Monitoraggio delle statistiche	P05.1	Monitoraggio delle statistiche	L'attività di monitoraggio consiste nella verifica periodica delle piste di controllo che sintetizzano il funzionamento di specifiche attività chiave dell'Agenda	Servizio Controllo Interno	Pallone Maria/Bruno Magno	Periodico	File statistiche	Risk Assessment aggiornato			
		P06	Monitoraggio Registro dei Controlli di II livello - FEASR NON SIGC	P06.1	Monitoraggio Registro dei Controlli di II livello - FEASR NON SIGC	Monitoraggio Registro dei Controlli di II livello - FEASR NON SIGC	Servizio Controllo Interno	Pallone Maria/Bruno Magno	Periodico	Registro dei Controlli di II livello	Risk Assessment aggiornato			
		P07	Monitoraggio Delegh Regione e CAA	P07.1	Monitoraggio Delegh Regione e CAA	Monitoraggio Delegh Regione e CAA	Servizio Controllo Interno	Pallone Maria/Bruno Magno	Periodico	Protocolli d'Intesa/Convenzioni	Risk Assessment aggiornato			
Q	RISK ASSESSMENT E MONITORAGGIO	Q01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure **	Q01.1	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenda, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative unionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares)	Servizio Controllo Interno	Pallone Maria/Bruno Magno	Periodico	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares	Manuale/Manuale aggiornato			
		Q02	Mappatura e Risk Assessment	Q02.1	Mappatura e Risk Assessment	L'attività consiste nel censire su un unico documento le attività dell'Agenda, annotando criticità e rischi, rispetto ai quali si valuta come impattano sul funzionamento dei processi e dell'intera Agenda	Servizio Controllo Interno	Pallone Maria/Bruno Magno	Periodico	Manuali, Circolari, prassi	Risk Assessment			
		Q03	Monitoraggio rischi di processo	Q03.1	Monitoraggio rischi di processo	Periodicamente viene effettuato il monitoraggio dei rischi per dare impulso alle Funzioni all'attuazione di azioni correttive	Servizio Controllo Interno	Pallone Maria/Bruno Magno	Periodico	Risk Assessment	E.mail/Circolari			
		Q04	Monitoraggio rischi d'Agenda	Q04.1	Monitoraggio rischi d'Agenda	Periodicamente viene effettuato il monitoraggio dei rischi per dare impulso alle Funzioni all'attuazione di azioni correttive	Servizio Controllo Interno	Pallone Maria/Bruno Magno	Periodico	Risk Assessment	E.mail/Circolari			
R	CERTIFICAZIONE DEI CONTI	R01	Consulenza Direzione/Funzioni	R01.1	Consulenza Direzione/Funzioni	Consulenza alla Direzione e alle Funzioni dell'Agenda per garantire un sistema di controllo conforme alla normativa	Servizio Controllo Interno	Pallone Maria/Bruno Magno	Quotidiana	Rapporti indagini UE	Controdeduzioni ai Rapporti UE			
		R02	Raccolta dati e documenti	R02.1	Raccolta dati e documenti	Raccolta dati e documenti per la predisposizione della Dichiarazione di Gestione	Servizio Controllo Interno	Pallone Maria/Bruno Magno	Trimestrale	Report attività svolte per ogni funzione	Dichiarazione di Gestione			
		R03	Predisposizione Dichiarazione di Gestione	R03.1	Predisposizione Dichiarazione di Gestione	Supporto alla Direzione e gli Uffici dell'Agenda nella predisposizione e redazione della Dichiarazione di Gestione	Servizio Controllo Interno	Pallone Maria/Bruno Magno	Annuale	Format Allegati e Dichiarazioni	Dichiarazione di Gestione			
S	GESTIONE DELLA PERFORMANCE	S01	Raccolta e preparazione dei dati	S01.1	Alimentazione del sistema di monitoraggio PAC (SMP) ai fini della produzione dell'APR. L'attività avviene attraverso i servizi di interoperabilità fra SIAN e SMP	Analisi dei regolamenti UE, delle Circolari AGEA. Identificazione delle fonti informative e raccolta dei dati sui sistemi messi a disposizione da AGEA Coordinamento sul SIAN. I dati vengono automaticamente acquisiti attraverso i servizi di interoperabilità fra SIAN e SMP.	Ufficio APR SMP	Pallone Maria/Bruno Magno	Trimestrale	Regolamenti UE, Circolari AGEA, Raccolta dati ARCEA-SIAN	Dati ARCEA-SIAN presenti su dashboard di servizio per il monitoraggio e la valutazione dell'attuazione della PAC	MEDIO	INSIGNIFICANTE	MEDIO
		S02	Validazione dei dati	S02.1	Validazione dei dati	Verifica della correttezza dei dati e della presenza dei requisiti minimi per intervento. Il processo di validazione prevede la conferma delle informazioni presenti su SMP e la formale approvazione dell'OPR	Ufficio APR SMP	Pallone Maria/Bruno Magno	Trimestrale	Dati ARCEA-SIAN	Dati ARCEA-SIAN presenti su dashboard di servizio per il monitoraggio e la valutazione dell'attuazione della PAC	MEDIO	INSIGNIFICANTE	MEDIO
		S03	Stesura e Trasmissione dell'APR	S03.1	Stesura e Trasmissione dell'APR	Compilazione dell'APR tramite SFC2021, ovvero file excel, ed invio ad Agea Coordinamento	Ufficio APR SMP	Antonietta Palumbo	Annuale	Dati ARCEA-SIAN	APR	MEDIO	INSIGNIFICANTE	MEDIO

ARCEA

Agenzia Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura
Cittadella regionale Loc. Germaneto 88100 CATANZARO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028

Sommario

Premessa	3
Sezione I: Presentazione dell'organizzazione e delle funzioni dell'amministrazione	5
Delega	7
Attività di controllo	8
Informazione e comunicazioni	10
Monitoraggio	10
Sezione II: Prevenzione della Corruzione	12
ART. 1 - Oggetto e finalità.	12
ART. 2 - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	13
ART. 3 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	14
ART. 4 - Referenti per la prevenzione della corruzione	14
ART. 5 - Ufficio Procedimenti Disciplinari	15
ART. 6 - Dirigenza, dipendenti dell'amministrazione, collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.	15
ART. 7 - Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	15
ART. 8 - Strategia della prevenzione della corruzione	16
ART. 9 - Mappatura dei rischi di corruzione	16
ART. 10 - Metodologia proposta	16
ART. 11 - Valutazione del livello del rischio	18
ART. 12 Misure di prevenzione	18
ART. 13 – Trasparenza	19
ART. 14 - Codice di comportamento	19
ART. 15 - Rotazione del personale	20
ART. 16 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	21
ART. 17 - Conferimento e autorizzazione di incarichi	22
ART. 18 - Inconferibilità per incarichi dirigenziali. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	22
ART. 19 - Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	23
ART. 20 - Attività successive alla cessazione dal servizio	24
ART. 21- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	25
ART. 22 Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	27
ART. 23 Formazione del personale – Procedure per selezionare e formare i dipendenti ex art. 1 comma 8 l. 190	28
ART. 24 - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	29
ART. 25 - Monitoraggio dei tempi procedurali	29
ART. 26 - Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni	30
ART. 27 - ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE	30
ART. 29 Misure per l'attuazione della prevenzione della Corruzione	34
Sezione 3: Trasparenza	37
1. Le principali novità	37

2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma	38
2.1 Obiettivi Strategici del programma in materia di trasparenza	38
2.2 Strutture coinvolte nell’attuazione del programma in relazione alla Trasparenza	40
2.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati	40
2.4 I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice nel triennio 2025-2027	43
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza	44
3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati - GIORNATA DELLA TRASPARENZA	44
4. Processo di attuazione del Programma	44
4.1 Soggetti responsabili della trasmissione dei dati	45
4.2 Modalità di pubblicazione ed aggiornamento dei dati	46
4.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	46
4.4 Misure di monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza	49
4.5 Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico	50
4.6 Vigilanza dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	50
Schema in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività.	52

Premessa

Il presente rappresenta il secondo Piano redatto ai sensi del d.lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, di seguito “d.lgs. n. 97/2016”, che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Tra le modifiche più importanti, come peraltro sottolineato anche dall’ANAC nello “**Schema di Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016**”, si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell’Autorità sul PNA 2016.

Da ciò discende che le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati, tra cui rientra l’ARCEA, siano tenuti, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Il Piano in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un’apposita piattaforma informatica, non deve essere trasmesso ad ANAC, ma deve essere pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall’adozione

Per quel che concerne i contenuti, nel presente Piano, sono riportati gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, che il comma 8 dell’art. 1 della legge 190/2012, come modificato dall’art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016, ripreso anche dalle citate Linee Guida dell’ANAC, indica quale elemento necessario e dunque ineludibile della sezione relativa alla trasparenza.

Al fine di assicurare la coerenza e l’effettiva sostenibilità degli obiettivi posti, è stato rafforzato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, contenuti nel PTPC, con quelli del piano della performance. Inoltre, si terrà conto degli obiettivi strategici di trasparenza in tutti gli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell’amministrazione.

Così come chiarito nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l’accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, la sezione del PTPCT sulla trasparenza è impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all’interno di ARCEA, l’individuazione/l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

Per tale motivo, nella sezione sulla trasparenza è riportato uno schema in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività.

In ragione delle ridotte dimensioni dell'Agenzia, alcune di tali attività sono svolte da un unico soggetto. In particolare i compiti sono suddivisi in due macro-aree:

- Individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati
- Pubblicazione dei dati

Si precisa, infine, che, in base alla modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012, dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016, nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione, in ARCEA è nominato un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella figura del Commissario Straordinario dell'Ente, che svolge la regia complessiva della predisposizione del PTPCP, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione.

Sezione I: Presentazione dell'organizzazione e delle funzioni dell'amministrazione

L' ARCEA è l'Organismo Pagatore per la Regione Calabria, riconosciuto con provvedimento del MIPAAF del 14 ottobre 2009, responsabile del processo di erogazione di aiuti, contributi e premi previsti da disposizioni comunitarie, nazionali e regionali a favore del mondo rurale stanziati rispettivamente da:

- Fondi FEAGA e FEASR di cui al Regolamento (CE) n. 1306/2013;
- Stato Italiano;
- Regione Calabria.

L' ARCEA, istituita con legge Regionale n. 13 del 2005 (art. 28), è dotata di autonomia amministrativa, organizzativa, contabile, patrimoniale e di proprio personale; opera in base allo Statuto approvato con delibera di Giunta n. 748 dell'8 agosto 2005 e successive modifiche. L'Agenzia provvede a:

- ricevere ed istruire le domande presentate dalle imprese agricole;
- autorizzare (definire) gli importi da erogare ai richiedenti;
- liquidare ed eseguire i pagamenti;
- contabilizzare i pagamenti nei libri contabili;
- rendicontare il proprio operato all'UE;
- redigere ed aggiornare i manuali procedurali relativi alle funzioni autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione pagamenti.

Il modello operativo di ARCEA asseconda ed agevola i flussi di comunicazione tra le diverse Aree dell'Agenzia e tra la stessa e gli interlocutori esterni.

Il rapporto di utenza si esplica sia all'interno dell'Agenzia (tra Aree), sia all'esterno; gli attori esterni possono essere ricondotti alle seguenti categorie:

- fonte erogante: UE, Stato e Regione Calabria;
- fornitori dei servizi: AGEA, CAA;
- beneficiari dei fondi: imprese agricole regionali;
- controllori: revisori esterni e società di certificazione, oltre ai finanziatori stessi (UE, Stato e Regione Calabria).

L'ARCEA opera nel rispetto esclusivo di regolamenti comunitari e di prassi invalse a livello continentale, sottoponendosi, pertanto, al costante controllo delle Autorità europee e nazionali competenti che verificano la permanenza dei requisiti di riconoscimento quale Organismo Pagatore sulla base di quanto previsto dal Reg. (UE) n. 907/14.

In particolare l' ARCEA è soggetta a tre livelli di Audit condotti da:

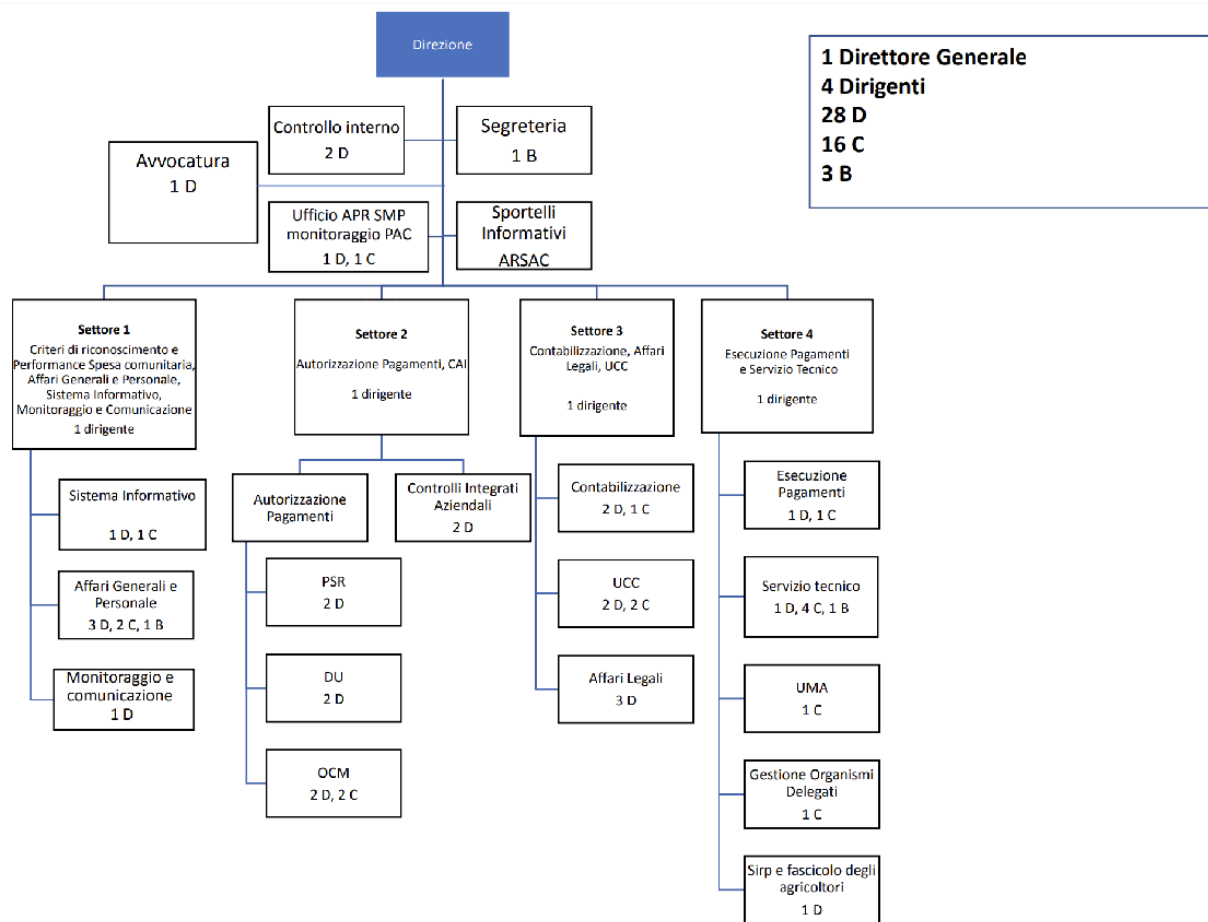
- Commissione Europea;
- Ministero dell'Agricoltura;
- Organismo di Certificazione dei conti (individuato dal MIPAAF): attualmente ricopre tale ruolo la Deloitte & Touche S.p.a.

La struttura organizzativa dell'ARCEA è tale da permetterle di svolgere le funzioni in relazione alla spesa del FEAGA e del FEASR, ed in particolare:

- a. autorizzazione e controllo dei pagamenti per fissare l'importo da erogare a un richiedente conformemente alla normativa comunitaria, compresi, in particolare, i controlli amministrativi e in loco;
- b. esecuzione dei pagamenti per erogare al richiedente (o a un suo rappresentante) l'importo autorizzato o, nel caso dello sviluppo rurale, la parte del cofinanziamento comunitario;
- c. contabilizzazione dei pagamenti per registrare (in formato elettronico) tutti i pagamenti nei conti dell'organismo riservati distintamente alle spese del FEAGA e del FEASR e preparazione di sintesi periodiche di spesa, ivi incluse le dichiarazioni mensili, trimestrali (per il FEASR) e annuali destinate alla Commissione.

La struttura organizzativa dell'organismo pagatore stabilisce in modo chiaro la ripartizione dei poteri e delle responsabilità a tutti i livelli operativi e prevede una separazione delle tre funzioni di cui al paragrafo 1, le cui responsabilità sono definite nell'organigramma. Essa comprende i servizi tecnici e il servizio di audit interno.

Pertanto, conformemente a quanto previsto dalla normativa sopra indicata, l'ARCEA, ha approvato la seguente struttura organizzativa:



Risorse umane

L'ARCEA deve garantire, al fine del mantenimento del proprio riconoscimento:

- la disponibilità di risorse umane adeguate per l'esecuzione delle operazioni e delle competenze tecniche necessarie ai differenti livelli delle operazioni;
- una ripartizione dei compiti tale da garantire che nessun funzionario abbia contemporaneamente più incarichi in materia di autorizzazione, pagamento o contabilizzazione per le somme imputate al FEAGA o al FEASR e che nessun funzionario svolga uno dei compiti predetti senza che il suo lavoro sia controllato da un secondo funzionario;
- che le responsabilità dei singoli funzionari siano definite per iscritto, inclusa la fissazione di limiti finanziari alle loro competenze;
- che sia prevista una formazione adeguata del personale a tutti i livelli e che esista una politica per la rotazione del personale addetto a funzioni sensibili o, in alternativa, per aumentare la supervisione sullo stesso;

e) che siano adottate misure adeguate per evitare il rischio di un conflitto d'interessi quando persone che occupano una posizione di responsabilità o svolgono un incarico delicato in materia di verifica, autorizzazione, pagamento e contabilizzazione delle domande assumono altre funzioni al di fuori dell'organismo pagatore.

Delega

L'ARCEA, nel rispetto di quanto previsto dal Reg. (UE) n. 127/2021, n. 1306/2013 e dal Reg. (UE) n. 907/2014, può delegare alcune funzioni dell'Organismo Pagatore, soddisfacendo, in ogni caso, le seguenti condizioni:

- a) un accordo scritto tra l'organismo pagatore e tale organismo deve specificare la natura delle informazioni e dei documenti giustificativi da presentare all'organismo pagatore, nonché i termini entro i quali devono essere forniti. L'accordo deve consentire all'organismo pagatore di rispettare i criteri per il riconoscimento;
- b) l'organismo pagatore resta in ogni caso responsabile dell'efficace gestione dei Fondi interessati;
- c) le responsabilità e gli obblighi dell'altro organismo, segnatamente per il controllo e la verifica del rispetto della normativa comunitaria, vanno chiaramente definiti;
- d) l'organismo pagatore deve garantire che l'organismo delegato disponga di sistemi efficaci per espletare in maniera soddisfacente i compiti che gli sono assegnati;
- e) l'organismo delegato conferma esplicitamente all'organismo pagatore che è in grado di espletare i compiti suddetti e descrive i mezzi utilizzati;
- f) periodicamente l'organismo pagatore sottopone a verifica le funzioni delegate per accertarsi che l'operato dell'organismo sia di livello soddisfacente e conforme alla normativa comunitaria.

L'ARCEA, nel rispetto della normativa di riferimento sopra richiamato, ha affidato alcune attività proprie dell'Organismo Pagatore a soggetti terzi attraverso appositi atti di delega.

Nello specifico gli Enti delegati dall'Agenzia sono i seguenti:

Organismi Delegati	Oggetto della delega
Centri di Assistenza Agricola (CAA)	Costituzione, tenuta ed aggiornamento dei fascicoli aziendali dei beneficiari
Dipartimenti Agricoltura e Forestazione della Regione Calabria	<ol style="list-style-type: none">a) Ricevere le domande di pagamento;b) Eseguire il controllo amministrativo;c) Definire gli elenchi di liquidazione;d) Effettuare i controlli in loco, di cui all'art. 59 del Reg. (UE) 1326/13 e dell'art. 24 del Reg (UE) 809/2014;

	<p>e) Verificare il puntuale andamento/avanzamento delle azioni correttive previste dal Piano d'azione per la riduzione del Tasso di errore;</p> <p>f) Garantire, in ogni fase di vigenza della delega, la corretta e puntuale attuazione.</p>
Dipartimento Tutela della Salute	<p>Effettuazione dei controlli di condizionalità nel campo della salute, sanità e benessere degli animali delle aziende agricole beneficiarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dei pagamenti diretti ai sensi del Reg. (UE) 1307/2013; <p>g) dei premi annuali previsti dall'articolo 21, paragrafo 1, Lettere a) e b), nonché dagli articoli da 28 a 31, 33 e 34 del Regolamento (UE) n. 1305/2013.</p>
AGEA – Coordinamento	Attività operative necessarie alla conduzione ed evoluzione dei servizi del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) in favore di ARCEA

Attività di controllo

A) Procedure di autorizzazione delle domande

L'ARCEA deve adottare le seguenti procedure:

- a) stabilisce procedure particolareggiate per il ricevimento, la registrazione e il trattamento delle domande, compresa una descrizione di tutti i documenti da utilizzare;
- b) ogni funzionario responsabile dell'autorizzazione dispone di un elenco esauriente delle verifiche che è tenuto a effettuare e include, fra i documenti giustificativi della domanda, l'attestato che tali verifiche siano state effettuate. L'attestato può essere in formato elettronico. Deve essere provato che le operazioni sono state verificate da un membro del personale di grado superiore;
- c) il pagamento può essere autorizzato solo quando sono stati effettuati controlli sufficienti per verificare che la domanda è conforme alla normativa comunitaria. I controlli includono tutte le verifiche prescritte dalla normativa che disciplina le misure specifiche in base alle quali viene richiesto l'aiuto, per prevenire e individuare frodi e irregolarità, con particolare riguardo ai rischi connessi. Per quanto riguarda il FEASR, devono essere inoltre adottate procedure per verificare che siano stati rispettati i criteri per la concessione dell'aiuto e la normativa comunitaria applicabile, in particolare in materia di appalti pubblici e tutela dell'ambiente;
- d) i dirigenti dell'organismo pagatore, al livello adeguato, vengono informati regolarmente e tempestivamente dei risultati dei controlli effettuati, perché possano tenere conto in ogni momento dell'adeguatezza dei controlli stessi prima di dare seguito a una domanda;
- e) il lavoro svolto è descritto dettagliatamente in una relazione che accompagna ogni domanda o gruppo di domande o, se del caso, che copre un'intera campagna. La relazione è corredata di un attestato di ammissibilità delle domande approvate e della natura, della portata e dei limiti del lavoro

svolto. Per quanto riguarda il FEASR, deve essere inoltre garantito che sono stati rispettati i criteri per la concessione dell'aiuto e la normativa comunitaria applicabile, in particolare in materia di appalti pubblici e tutela dell'ambiente;

f) qualora i documenti (in formato cartaceo o elettronico) relativi alle domande autorizzate e ai controlli effettuati vengano conservati da altri organismi, questi ultimi e l'organismo pagatore devono mettere a punto procedure che consentano di registrare l'ubicazione di tutti i documenti pertinenti ai pagamenti specifici effettuati dall'organismo pagatore.

B) Procedure di pagamento

L'ARCEA deve adottare le necessarie procedure per garantire che i pagamenti siano versati esclusivamente sul conto bancario del richiedente o del suo rappresentante. Il pagamento viene erogato dall'istituto bancario dell'Agenzia entro cinque giorni lavorativi dalla data di imputazione a carico del FEAGA o del FEASR. Sono adottate procedure intese a garantire che tutti i pagamenti per i quali non vengono effettuati trasferimenti siano nuovamente accreditati ai Fondi.

C) Procedure di contabilità

L'ARCEA deve adottare le seguenti procedure:

a) procedure contabili per garantire che le dichiarazioni mensili, trimestrali (per il FEASR) o annuali siano complete, esatte e presentate entro i termini previsti e che eventuali errori od omissioni siano individuati e corretti in particolare mediante controlli e verifiche effettuati periodicamente;

D) Procedure in materia di anticipi e cauzioni

I pagamenti degli anticipi sono indicati separatamente nelle registrazioni contabili o secondarie. Devono essere adottate procedure per assicurare che:

a) le garanzie vengano fornite esclusivamente da istituti finanziari che soddisfano le condizioni di cui al regolamento (CEE) n. 2220/85 della Commissione e che sono stati riconosciuti dalle autorità competenti. Le garanzie rimangono valide sino a liquidazione o incameramento avvenuti e sono esigibili su semplice richiesta dell'organismo;

b) gli anticipi vengano liquidati nei termini stabiliti e gli anticipi in ritardo per la liquidazione vengano identificati e le cauzioni prontamente incamerate.

E) Procedure in caso di debiti

Tutti i criteri di cui ai punti da A) a D) si applicano, anche, ai prelievi, alle cauzioni incamerate, ai pagamenti rimborsati, alle entrate con destinazione specifica, ecc., che l'organismo pagatore è tenuto a riscuotere per conto del FEAGA e del FEASR.

L'ARCEA deve istituire un sistema per individuare tutti gli importi dovuti e per registrare in un registro dei debitori tutti i debiti prima che vengano riscossi. Il registro dei debitori deve essere

ispezionato a intervalli regolari, adottando le misure necessarie qualora vi siano ritardi nel recupero degli importi dovuti.

F) Pista di controllo

Le informazioni relative ai documenti che attestano l'autorizzazione, la contabilizzazione e il pagamento delle domande di aiuto, nonché alla gestione degli anticipi, delle garanzie e dei debiti devono essere disponibili presso ARCEA per assicurare in ogni momento una pista di controllo sufficientemente dettagliata.

Informazione e comunicazioni

A) Comunicazioni

L'ARCEA deve adottare le necessarie procedure per garantire che qualsiasi modifica dei regolamenti comunitari, in particolare del tasso dell'aiuto applicabile, venga registrata e che le istruzioni, le banche dati e gli elenchi di controllo vengano aggiornati in tempo utile.

B) Sicurezza dei sistemi di informazione

L'ARCEA, sulla base di quanto previsto dall'Allegato "1" del Reg. (UE) n. 907/13, ha aderito allo standard di sicurezza internazionale ISO 27002.

L'Agenzia deve assicurare che le misure di sicurezza intraprese siano adeguate alla struttura amministrativa, al personale e all'ambiente tecnologico di propria pertinenza. Lo sforzo finanziario e tecnologico deve inoltre essere proporzionale ai rischi effettivi.

Monitoraggio

A) Monitoraggio continuo mediante attività di controllo interne

Le attività di controllo interne svolte dall'ARCEA devono interessare quantomeno i seguenti settori:

- a) monitoraggio dei servizi tecnici e degli organismi delegati responsabili dell'esecuzione dei controlli e di altre funzioni, finalizzato a garantire un'attuazione adeguata di regolamenti, orientamenti e procedure;
- b) esecuzione di modifiche dei sistemi per migliorare i sistemi di controllo nella loro globalità;
- c) revisione delle domande di pagamento e delle richieste inoltrate all'organismo pagatore, nonché di altre informazioni che diano adito a sospetti di irregolarità.

Il monitoraggio continuo è parte integrante delle normali e ricorrenti attività operative dell'organismo pagatore. A tutti i livelli, le operazioni quotidiane e le attività di controllo dell'organismo pagatore sono monitorate costantemente per assicurare una pista di controllo sufficientemente dettagliata.

B) Valutazione distinta da parte del servizio interno di controllo

L'ARCEA deve adottare in tale ambito le seguenti procedure:

- a) il servizio di controllo interno è indipendente dagli altri servizi dell'organismo stesso e deve riferire al Direttore dell'Agenzia;
- b) il servizio di controllo interno verifica che le procedure adottate dall'organismo pagatore siano adeguate per garantire la conformità con la normativa comunitaria e che la contabilità sia accurata, completa e tempestiva. Le verifiche possono essere limitate a determinate misure o a campioni di operazioni, a condizione che il programma di lavoro garantisca la copertura di tutti i settori importanti, compresi i servizi responsabili dell'autorizzazione per un periodo non superiore a cinque anni;
- c) l'attività del servizio si svolge conformemente a criteri accettati a livello internazionale, va registrata in documenti di lavoro e deve figurare nelle relazioni e nelle raccomandazioni destinate alla direzione dell'organismo pagatore.

L'ARCEA, dunque, anche attraverso l'applicazione delle disposizioni normative sin qui esaminate, potrà perseguire efficacemente tutti gli obiettivi gestionali che le sono propri in virtù delle funzioni di Organismo Pagatore della Regione Calabria in agricoltura, consolidando quella imprescindibile funzione di presidio di legalità, trasparenza e certezza dei pagamenti che ha consentito all'Agenzia di divenire punto di riferimento autorevole fra gli Organismi Pagatori regionali italiani

L'ARCEA ha sede c/o la Cittadella Regionale in Loc. Germaneto 88100 Catanzaro.

In ottemperanza alle prescrizioni fornite dalla Commissione Europea, l'Agenzia ha predisposto un sito di "Disaster Recovery", ubicato presso la sede dell'ARCEA Territoriale Nord della Regione Calabria di Cosenza, che consente, in caso di "incidente" di grave portata, di garantire la continuità delle attività lavorative essenziali, e, in condizioni di normalità, a bilanciare il carico computazionale tra le due "sale CED" (Catanzaro e Cosenza), decongestionando anche durante i picchi lavorativi la sede principale.

Sezione II: Prevenzione della Corruzione

Alla luce del contesto di riferimento e come meglio definito nel successivo Art. 8, in linea con la formulazione della strategia nazionale anticorruzione, il presente Piano fissa, sotto il profilo della prevenzione della Corruzione, i seguenti obiettivi strategici:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

ART. 1 - Oggetto e finalità.

La legge n. 190/2012, introducendo un sistema di prevenzione della corruzione di cui sono destinatarie tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevede l'adozione, a livello nazionale, del Piano nazionale anticorruzione ed, a livello di ciascuna amministrazione, di un Piano triennale di prevenzione della corruzione (da intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre cioè avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse) che, come indicato in premessa, dal 2017 deve essere integrato con il Piano della Trasparenza ed assume il nome di "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza" (PTPCT)

In tale Piano le amministrazioni definiscono tutte le azioni volte a promuovere meccanismi di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, tramite lo sviluppo di metodi di rilevazione e misurazione della corruzione, nonché attraverso procedure appropriate di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il PTPCP deve rispondere alle esigenze previste dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 9) e precisamente:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Pertanto, ai sensi della Legge n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione della corruzione e la repressione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, Arcea stabilisce, nell’ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i principali interventi organizzativi atti a prevenire il medesimo rischio.

I principali interventi organizzativi contenuti del presente piano, in ossequio alla Legge n. 190/12, prevedono:

- a) Identificazione dei processi a maggior rischio di corruzione;
- b) Individuazione di adeguati percorsi di formazione del personale coinvolto e definizione dei criteri per la rotazione del personale, soprattutto in posizione di responsabilità negli uffici maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- c) Aumento di metodologie e procedure volte a garantire la trasparenza degli atti amministrativi dell’Agenzia.

ART. 2 - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La legge n. 190/2012 ha previsto che il PTPCP debba essere adottato, su proposta del Responsabile Unico della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), entro il 31 gennaio di ogni anno, dall’organo di indirizzo politico.

Il PTPCP ai sensi dell’art. 1 comma 8-bis della legge 190/12 si integra ed è coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Nella misurazione e valutazione delle performance dell’ARCEA sono previsti specifici obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Il PTPCP è pertanto strettamente connesso con i seguenti documenti:

- Piano triennale della Performance;
- Codice etico - comportamentale aziendale.

ART. 3 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi della legge 190/12, per quanto concerne la prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione della corruzione per l'approvazione da effettuare entro il 31 gennaio successivo ¹;
- b) dispone, dopo l'approvazione del piano, la sua pubblicazione sul sito internet dell'Arcea;
- c) provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità rispetto agli obiettivi prefissati;
- d) propone le modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- e) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) verifica l'effettiva rotazione degli incarichi dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- g) verifica, per come imposto dalla legge, l'avvenuto contenimento degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti dalla dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- h) cura il rispetto delle disposizioni in materia di conferibilità e incompatibilità degli incarichi, ai sensi della normativa vigente;
- i) ha l'obbligo di pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta, finalizzata ad individuare le criticità riscontrate con riferimenti ai fatti che si sono concretamente realizzati. L'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti generali sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- j) sottopone il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento agli organi competenti per le attività di valutazione dei dirigenti.

Per lo svolgimento delle attività di informazione di cui all'art. 1, commi 9 e 10, della legge 190/12, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale della collaborazione dei Dirigenti/Responsabili delle Funzioni/Uffici che sono direttamente responsabili nei suoi confronti dello svolgimento delle attività stesse.

ART. 4 - Referenti per la prevenzione della corruzione

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni del PTPC, il Direttore individua i referenti per la prevenzione della corruzione che operano nell'ambito di ciascuna Funzione/Ufficio dell'Agenzia. La nomina avviene con apposito atto. In caso di mancanza di nomina, il referente coincide con il rispettivo Dirigente/Responsabile.

Il referente espleta le seguenti funzioni:

1

- a) svolge attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- b) svolge una funzione di monitoraggio sull'attività svolta dalla struttura di riferimento, al fine di agevolare la raccolta delle informazioni e le segnalazioni, fermi restando i compiti del responsabile per la prevenzione della corruzione e le conseguenti responsabilità, che non possono essere derogati;
- c) osserva le misure contenute nel PTPCP e ne garantisce l'osservanza, nell'ambito delle strutture facenti parte della propria Direzione o Dipartimento;
- d) può agire anche su richiesta del RPCT, il quale rimane comunque l'interlocutore per l'implementazione della strategia di prevenzione della corruzione e per le eventuali responsabilità.

ART. 5 - Ufficio Procedimenti Disciplinari

Il Responsabile dell'U.P.D. ha competenza in ordine all'accertamento dell'illecito disciplinare ed all'irrogazione delle conseguenti sanzioni. In particolare:

- a) avvia i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, ai sensi dell'art. 55 bis del d.lvo 165/2001;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

ART. 6 - Dirigenza, dipendenti dell'amministrazione, collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

La figura del RPCT risponde all'esigenza di concentrare nelle competenze di un unico soggetto le iniziative e le responsabilità per il funzionamento dell'intero meccanismo della prevenzione, fatto salvo quanto previsto di seguito.

L'attività del RPCT è, altresì, affiancata da quella dei dirigenti dell'amministrazione, ai quali sono affidati, ai sensi dell'art. 1 comma 9 della legge 190/2012 e dell'art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001, funzioni propositive e di controllo nonché obblighi di informazione al RPCT, di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione di corruzione.

Sono poi chiamati a collaborare per la prevenzione/contrasto del rischio-corruzione anche tutti i collaboratori dell'Agenzia.

ART. 7 - Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della Regione:

- a) elabora un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e del rimanente personale che tenga conto dell'osservanza o meno del piano e delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dai codici di comportamento;
- b) esprime il proprio parere obbligatorio sulla proposta di Codice di Comportamento della Regione e degli Enti Regionali, ai sensi dell'art. 54 co. 5 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii.;
- c) svolge i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione, in relazione alla misura generale obbligatoria della trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43-44 del D.Lgs. n. 33 del 2013;
- d) verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- e) verifica i contenuti della Relazione prevista dal comma 14 dell'art. 1 della legge 190/2012 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- f) riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

ART. 8 - Strategia della prevenzione della corruzione

L'Arcea individua i seguenti obiettivi strategici della lotta alla corruzione e all'illegalità:

1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. Aumentare la capacità di individuazione dei casi di corruzione;
3. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione con elaborazione di attività – indicatori – target attraverso le sotto elencate iniziative:
 - a. applicazione puntuale ed immediata di tutte le misure di prevenzione della corruzione, disciplinate direttamente dalla normativa vigente;
 - b. diffusione di informazioni;
 - c. diffusione di buone pratiche di comportamento.

ART. 9 - Mappatura dei rischi di corruzione

L'Agenzia provvede ad effettuare una mappatura dei procedimenti a rischio corruzione all'interno dell'Agenzia.

Nel rispetto delle funzioni di vigilanza e di indirizzo del RPCT, la Mappatura è affidata al Servizio di Controllo Interno, che la esegue in collaborazione con gli altri Uffici dell'ARCEA.

ART. 10 - Metodologia proposta

Sono state individuate le sfere di attività amministrativa più esposte al rischio della corruzione tenuto conto anche della c.d. “mappatura del rischio” effettuata dal Servizio Controllo Interno.

Le attività già selezionate dalla legge n. 190/2012, afferenti ad autorizzazioni, gare, concessione di benefici, concorsi sono state classificate come quelle più a rischio-corruzione e, pertanto, rappresentano il contesto di riferimento, che deve essere oggetto di continua valutazione da questa Amministrazione.

Le c.d. aree di rischio sono indicate al comma 16 dell’art. 1 della legge 190/12:

- autorizzazioni e concessioni;
- scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per assunzione di personale e progressioni di carriera, di cui all’art. 24 del d.lvo 150/09.

Nella “gestione del rischio”, sono state considerate le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, c.d. aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni riportate nel relativo allegato n. 2 del PNA, con ulteriore esemplificazione dei rischi contenuti nel successivo allegato n. 3.

Con riferimento alle singole aree, da definire quali macro-aree, sono stati individuati e specificati i rischi concreti di corruzione per ogni Funzione/Ufficio dell’Arcea.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore della probabilità ed il valore dell’impatto stesso. I criteri utilizzati per valutare il livello del rischio sono indicati nell’allegato n. 5 del P.N.A.

A seguito dell’identificazione, i rischi saranno inseriti in un “registro dei rischi” detenuto dalla Direzione che eventualmente potrà individuare nel Servizio di Controllo Interno dell’Arcea l’Ufficio deputato a detenerlo e aggiornarlo.

I processi individuati sono stati elencati con l’indicazione della struttura organizzativa che li presidia; gli stessi saranno sottoposti a costante monitoraggio attraverso procedure finalizzate a ridurre il rischio di corruzione.

Inoltre, si è proceduto ad individuare per ogni settore gli ambiti delle materie nei quali sono insiti potenziali rischi di corruzione, procedendo all’enucleazione del relativo rischio con conseguente classificazione, tenendo in considerazione la probabilità che questo possa verificarsi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si riserva di effettuare una proposta ponderata, per quanto riguarda l’individuazione di ulteriori aree a rischio, in fase di primo aggiornamento del PTPCT, limitando per ora la prima mappatura alle aree di rischio obbligatorie.

Si precisa che l’individuazione e la descrizione dei rischi, nella mappatura dei processi, ha assunto un carattere assolutamente potenziale sul rischio connesso alla natura dell’atto amministrativo ed è legato alla peculiarità della relativa azione amministrativa.

La descrizione del rischio ha consentito al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di inserire nel PTPCP tutte le misure ritenute necessarie alla riduzione del rischio di fenomeni corruttivi, attraverso l'elaborazione delle schede di programmazione delle misure di prevenzione, con le modalità di realizzazione delle stesse e i tempi di attuazione delle misure individuate e, in coordinamento con il ciclo delle performance, per ridurre la probabilità che il rischio si attui.

ART. 11 - Valutazione del livello del rischio

Al fine di procedere alla valutazione del "livello del rischio" occorre valutare la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto). Nella Tabella prevista all'allegato 5 del PNA "La valutazione del livello di rischio" sono stati segnalati i criteri per stimare la probabilità e l'impatto del rischio-corruzione.

Per ognuno dei processi individuati con l'attività di mappatura, infatti, si è trattato di fare riferimento alle domande distinte nelle due colonne della Tabella denominate "Indici di Valutazione della Probabilità" e "Indici di Valutazione dell'impatto".

Gli elementi principali considerati per la stima della probabilità sono:

1. la discrezionalità del processo e la sua rilevanza esterna;
2. la complessità, la rilevanza del valore economico, la frazionabilità;
3. il sistema dei controlli.

Per l'impatto si prende in considerazione:

- 1) l'impatto economico;
- 2) l'impatto organizzativo e reputazionale.

La media aritmetica delle risposte alle domande della colonna "Probabilità" moltiplicata per la media delle risposte alle domande della colonna "Impatto" fornisce il livello di rischio.

Alla luce di questa valutazione, i cui risultati sono riportati sotto la voce "Rischio" dell'Allegato al presente Piano, è stato possibile individuare per ogni servizio i processi a maggior rischio di corruzione nell'ambito dell'Amministrazione e l'area di riferimento.

La valutazione del rischio è affidata all' RPCT.

ART. 12 Misure di prevenzione

Le misure previste nel presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione si classificheranno in:

- a. **misure obbligatorie** sono quelle che devono essere obbligatoriamente applicate poiché previste dalla legge o da altre fonti normative (trasparenza, codice di

comportamento, rotazione del personale, gestione del conflitto di interesse, inconfiribilità degli incarichi, incompatibilità delle posizioni dirigenziali, tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, formazione, patti di integrità negli affidamenti, azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, monitoraggio dei tempi procedurali ecc.);

- b. **misure ulteriori** sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, ciascuna amministrazione ritiene necessarie alla gestione dei rischi rilevati;
- c. **misure di carattere trasversale**, che possono essere obbligatorie/ulteriori, sono ad esempio: trasparenza, informatizzazione dei processi, monitoraggio, rispetto termini ecc.

ART. 13 – Trasparenza

In seguito all'integrazione dei Piani della Prevenzione della Corruzione con quello della Trasparenza e dell'integrità, le azioni relative alla Trasparenza sono state riportate nella relativa sezione del Piano.

ART. 14 - Codice di comportamento

L'articolo 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013) ha stabilito che le previsioni del medesimo codice di comportamento siano integrate e specificate da quelle dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni (ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.lgs. n. 165 del 2001).

Il codice di comportamento costituisce una tra le principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, contenendo norme che regolano in senso eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e l'azione amministrativa.

In tal senso, deve considerarsi un elemento essenziale del presente piano.

Di conseguenza, l'osservanza del Codice di comportamento dovrà essere prevista quale condizione negli schemi-tipo di ogni incarico, contratto, bando, per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione.

In caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso dovrà essere prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto.

A conclusione degli approfondimenti in corso con le strutture competenti in materia di acquisizione di beni, servizi e lavori si provvederà alla comunicazione degli indirizzi operativi relativi.

Il RPCT verificherà annualmente lo stato di applicazione del Codice attraverso l'ufficio procedimenti disciplinari, le cui competenze saranno integrate di conseguenza (ad esempio, verranno rilevati il numero e il tipo delle violazioni del Codice accertate, nonché le aree in cui si sia concentrato il più alto tasso di violazioni).

Infine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvederà al monitoraggio annuale dello stato di attuazione del Codice procedendo alla relativa valutazione anche ai fini dell'aggiornamento del presente piano.

Ai fini dello svolgimento delle attività sopra-citate, l'ufficio procedimenti disciplinari opererà in raccordo con il RPCT.

L'attuazione di questa misura è curata dal servizio UPD che ne trasmette un rendiconto al RPCT entro il mese di ottobre di ogni anno.

ART. 15 - Rotazione del personale

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi responsabili del procedimento), addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1 comma 10, lett. b) della Legge n.190/2012, il RPCT, procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'attuazione della misura richiede la preventiva identificazione dei servizi che svolgono attività a più elevato il rischio di corruzione.

Il provvedimento che dispone i criteri e le modalità per la rotazione del personale deve comunque garantire la continuità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Rotazione di dirigenti e funzionari in aree a rischio.

Ai sensi della lett. b) del comma 10 dell'art. 1 legge 190/2012, il RPCT verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici a più elevato rischio corruzione.

L'Arcea, con proprio atto, definisce i criteri di rotazione delle figure di vertice delle aree a rischio; gli incarichi debbono essere comunque portati a termine, salvo motivato atto di rotazione prima della data di scadenza indicata nei contratti individuali.

Al fine di garantire una rotazione dei dirigenti ponderata nelle funzioni e nelle esperienze maturate da ciascun dirigente, deve essere comunque assicurata la formazione del personale e promossa la mobilità anche temporanea per favorire la rotazione, garantendo comunque la continuità amministrativa. Per quanto riguarda in particolare il personale dirigenziale, la rotazione integra, altresì, i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali, ma può essere attuata solo alla scadenza dell'incarico. L'art. 16, comma 1, lett. l-quater del Dlgs. n.165/2001 prevede che la rotazione sia disposta con provvedimento motivato nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Qualora, per motivi organizzativi o in relazione ad attività non fungibili perché altamente specializzate, non fosse possibile applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale, la misura si applica al personale non dirigenziale, ed innanzitutto ai responsabili di procedimento.

Ove le condizioni organizzative dell'ente non consentono l'applicazione della misura, l'ente stesso ne deve dare conto nel PTPCP con adeguata motivazione.

Il personale sarà coinvolto in corsi di formazione anche in house diretti a creare competenze di carattere trasversale che possano poi essere utilizzate in una pluralità di settori.

L'attuazione di questa misura è demandata al Direttore dell'ARCEA.

ART. 16 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario (privato o personale) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire con l'abilità di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

I collaboratori devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie, allorquando si trovino nelle situazioni di "conflitto di interesse" descritte all'articolo 6 e all'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013).

Per i dirigenti si fa riferimento anche all'articolo 13 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, ma qualora il conflitto riguardi il dirigente stesso, sarà il RPCT che procederà alla valutazione delle iniziative da assumere.

In tal senso, l'art. 1, comma 41, della legge n. 190 (introducendo l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi"), stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Saranno promosse adeguate iniziative di formazione, per dare conoscenza al personale dell'Agenzia dell'obbligo di astensione, delle conseguenze che scaturiscono dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire nel caso ricorra tale conflitto.

In sede di prima applicazione della normativa anticorruzione è richiesto a tutti i dipendenti dell'Agenzia di presentare apposita autocertificazione circa le situazioni di possibile conflitto di interessi ai sensi del DPR 62/2013.

A tutti i dirigenti è stata richiesta apposita autocertificazione circa le situazioni di possibile conflitto di interesse ai sensi della normativa vigente (DPR 62/2013) e autocertificazione su possibili situazioni di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del dlgs 39/2013.

L'autocertificazione per evidenziare possibili conflitti di interesse di cui al DPR 62/2013 è stata richiesta anche rispetto agli incarichi professionali in attuazione dell'art. 53 comma 14 del dlgs 165/2001 (obbligo di pubblicazione da parte della P.A. per i propri consulenti dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse).

Considerato poi che l'art. 15, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, richiede, oltre alla pubblicazione del curriculum vitae del consulente o collaboratore, anche quella dei "dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, si è ritenuto che la prescrizione di cui sopra debba essere interpretata alla luce di quanto richiesto in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39 del 2013.

I criteri e le procedure per i controlli sulle autocertificazioni saranno definiti dal RPCT con apposito atto, e saranno effettuate a campione. I controlli sulle autocertificazioni saranno a cura del RPCT, e verranno effettuati una volta all'anno.

ART. 17 - Conferimento e autorizzazione di incarichi

Gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono indicati dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 (come modificato dalla Legge n. 190/2012) all'articolo 3 bis, che ha, a tal fine, imposto che tali prescrizioni siano individuate con appositi regolamenti, emanati ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge n.400/88, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali.

“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”, comma 5, art. 53 (come modificato dalla Legge n. 190/2012).

Inoltre, le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti devono comunicare in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi agli stessi conferiti o autorizzati, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto (co. 5).

Nel rispetto delle funzioni di vigilanza e di indirizzo del RPCT, l'attuazione di questa misura è curata dall'Ufficio Personale.

ART. 18 - Inconferibilità per incarichi dirigenziali. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

Il P.N.A. prevede che le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico.

In particolare, i Capi III e IV del decreto individuano due ipotesi di inconferibilità degli incarichi:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

L'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferirlo ad un altro soggetto, se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative.

L'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto, qualora non siano osservate le prescrizioni di inconferibilità, di cui all'art. 17 del d.lgs. 39.

L'accertata inconferibilità non può essere oggetto di sanatoria. Laddove le cause di inconferibilità, pur esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al medesimo decreto.

Al RPCT spettano le funzioni di vigilanza di cui all'articolo 15 del d. lgs. 39/2013.

ART. 19 - Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

Il P.N.A. prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità.

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 15 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" (art. 1 d.lgs. n. 39/2013).

Le situazioni di incompatibilità sono previste ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

L'interessato deve presentare annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, pubblicata sul sito della pubblica amministrazione (art. 20 d.lgs 39/2013).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato; la causa deve essere rimossa entro 15 giorni pena la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

Nel rispetto delle funzioni di vigilanza e di indirizzo del RPCT, l'attuazione di questa misura è curata dall'Ufficio Personale che ne rendiconta al RPCT entro il mese di ottobre di ogni anno.

ART. 20 - Attività successive alla cessazione dal servizio

La legge n. 190/2012 ha introdotto, nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, il comma 16 ter, che stabilisce che *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”*.

Tale previsione è stata inserita allo scopo di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Nel caso in cui vengano conclusi contratti e conferiti incarichi in violazione di tale disposizione gli stessi saranno ritenuti nulli; è, altresì, fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

Lo stesso P.N.A. chiarisce che i predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possano avere alcun

rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

A tal fine, la P.A. interessata, ai sensi di quanto previsto dal P.N.C., dovrà dotarsi di direttive interne allo scopo di:

- inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; in questo caso viene disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa tale situazione;
- prescrivere l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- agire giudizialmente per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Nel rispetto delle funzioni di vigilanza e di indirizzo del RPCT, l'attuazione di questa misura è curata dall'Ufficio Personale che ne rendiconta al RPCT entro il mese di ottobre di ogni anno.

ART. 21- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Nell'ambito del d.lgs. n. 165/2001, l'art. 35 bis, inserito dalla legge 190, pone delle condizioni ostative alla partecipazione nelle commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che i dipendenti e i dirigenti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a. non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Inoltre, il d.lgs. n. 39 del 2013, art. 3, prevede un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati in caso di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

In tal senso, ai fini dell'applicazione della normativa citata e alla luce delle previsioni del P.N.A., le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs n. 39 del 2013).

L'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione qualora all'esito della verifica risultino, a carico del personale interessato, precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, applicando in tal caso le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e provvedendo a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, l'incarico è nullo, ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 39/2013 e si applicano le sanzioni di cui al successivo articolo 18.

Il PNA prevede l'adozione di direttive interne da parte della P.A. interessata affinché:

- siano effettuati controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo;
- negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento per l'attribuzione degli incarichi;
- siano adottati gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

L'attuazione di questa misura avviene in raccordo con il RPCT entro ottobre di ogni anno.

Ai dirigenti deve essere richiesta esplicita autocertificazione ai sensi dell'articolo 3 del dlgs. 39/2013.

L'Ufficio Personale negli avvisi di mobilità esterna o interna finalizzati a ricoprire posizioni lavorative, anche non dirigenziali, in "area a rischio", deve richiedere ai candidati, anche nell'ambito della domanda e a condizione di inammissibilità della stessa, la dichiarazione circa l'insussistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Ogni assegnazione in "area a rischio" presuppone sempre una previa verifica in tal senso.

La mancata presentazione delle dichiarazioni necessarie, in tutti i casi sopra indicati, costituisce causa di improcedibilità, la cui inosservanza può comportare responsabilità anche disciplinare a carico del dirigente o funzionario responsabile del procedimento.

Il RPCT definisce con apposito atto criteri e procedure per i controlli sulle autocertificazioni, a campione e puntuali, in relazione alla misura in argomento.

Nel rispetto delle funzioni di vigilanza e di indirizzo del RPCT, l'attuazione di questa misura è curata dall'Ufficio Personale che ne rendiconta al RPCT entro il mese di ottobre di ogni anno.

ART. 22 Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti

La legge 190/2012 introduce per la prima volta nell'ordinamento italiano la figura del *whistleblower*, inserendo, dopo l'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'art. 54 bis (*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*).

La legge 190/2012, all'art. I, co. 51, ha così previsto a favore di tutti i pubblici dipendenti la facoltà/libertà di denunciare comportamenti illeciti adottati nell'ambito della pubblica amministrazione e di cui siano venuti a conoscenza, riconoscendo agli stessi adeguata tutela rispetto ad eventuali soprusi sul luogo di lavoro che potrebbero verificarsi in seguito a tale adempimento.

Al fine di rendere effettiva e concreta la tutela così introdotta, devono, anzitutto, essere previsti obblighi di riservatezza, da garantire attraverso:

- la previsione di canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni, la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone (max 2/3);
- l'individuazione di codici sostitutivi per identificare il denunciante, nonché la predisposizione di modelli che permettano di acquisire le informazioni utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

Salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbano essere effettuate, gli obblighi di riservatezza gravano su tutti coloro che ricevano o vengano a conoscenza della segnalazione o che, successivamente, siano coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

Può essere valutata con il servizio sistemi informativi nei limiti delle risorse disponibili, la realizzazione di un sistema informatico di segnalazione al fine di:

- indirizzare la segnalazione al destinatario competente, assicurando l'anonimato del segnalante;

- concedere l'identificazione del denunciante (nel caso di segnalazione non anonima) solo in caso di necessità, ossia in presenza delle situazioni legali che rendono indispensabile disvelare l'identità per rispettare il principio del contraddittorio.

Al fine di colmare eventuali lacune riscontrate, la procedura così individuata potrà essere sottoposta a revisione periodica.

Le segnalazioni vanno dovranno essere indirizzate al proprio dirigente responsabile di struttura oppure al RPCT e/o all'UPD.

L'attuazione di questa misura è curata direttamente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ART. 23 Formazione del personale – Procedure per selezionare e formare i dipendenti ex art. 1 comma 8 l. 190

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012, entro il 31 gennaio il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza “*definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.*”.

Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11 dell'art.1 della legge n. 190 del 2012.

Alla luce dei risultati della individuazione dei procedimenti a rischio nei diversi servizi dell'Agenzia, nonché su indicazione dei responsabili dei servizi interessati, saranno individuati i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione.

I fabbisogni formativi saranno individuati dal RPCT in raccordo con il dirigente del settore formazione e le iniziative formative saranno programmate nel piano della formazione, articolandosi in due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti e riguardante le tematiche dell'etica e della legalità, ed, in particolare, il contenuto del Codice disciplinare e di comportamento, nonché l'aggiornamento delle competenze;
- *livello specifico*, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio e riguardante le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione (art.1, co. 8, legge 190/2012).

Nello stabilire i criteri di selezione del personale saranno presi in considerazione i risultati della valutazione del rischio. I nominativi selezionati e i relativi percorsi formativi individuati, con adeguata motivazione, saranno soggetti a pubblicazione sul sito *web* dell'Agenzia.

Tutte le iniziative di formazione, soggette ad un costante monitoraggio, dovranno avvalersi, inoltre, dell'apporto che potrà, al riguardo, essere fornito dal personale interno all'amministrazione (formazione in house).

L'attuazione di questa misura è curata dall'Ufficio Personale che ne rendiconta, periodicamente, al RPCT entro ottobre di ogni anno.

ART. 24 - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Al fine di garantire e promuovere la partecipazione attiva della società civile l'Arcea, nell'intento di ottenere la raccolta di eventuali segnalazioni, contributi e irregolarità, pubblica il proprio PTPCP sul sito istituzionale e predispone una casella di posta elettronica specifica "trasparenza@arcea.it", comunicata nel sito istituzionale.

Di tali contributi deve tenersi conto in sede di aggiornamento del Piano.

In tema di corruzione, infatti, la Convenzione delle Nazioni Unite vincola gli Stati ad elaborare e applicare, in ossequio ai principi fondamentali del proprio sistema giuridico, politiche di prevenzione della corruzione:

- favorendo la partecipazione della società,
- adottando misure appropriate per la partecipazione attiva, nella prevenzione della corruzione e nella lotta contro tale fenomeno, di persone e di gruppi non appartenenti al settore pubblico, (società civile, organizzazioni non governative e comunità di persone con attività di sensibilizzazione della cittadinanza e di promozione della cultura della legalità,
- assicurando un facile accesso del pubblico agli organi di prevenzione della corruzione per la segnalazione, anche in forma anonima, di eventuali episodi di corruzione.

L'attuazione di questa misura è curata dall'Ufficio Monitoraggio e Comunicazione che ne rendiconta, periodicamente, al RPCT entro ottobre di ogni anno.

ART. 25 - Monitoraggio dei tempi procedimentali

L'Agenzia impone ai Dirigenti interessati di individuare i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza e di provvedere al monitoraggio periodico del loro rispetto con la compilazione di un apposito report, secondo quanto previsto dell'art. 1, c. 9, lett. d) della Legge 190/2012. Ai sensi di tale norma, infatti, il PTPCP risponde, tra le altre, all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Al fine di consentire una più efficace interazione con l'ente e laddove tale attività venga espletata con cadenza periodica sarà possibile ottenere la tempestiva eliminazione di eventuali anomalie e, al contempo, l'immediata visione al cittadino dell'iter procedimentale.

Il Responsabile di ogni struttura invia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il report dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza. Con tale adempimento il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verificherà così che i Responsabili delle strutture provvedano periodicamente al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Si provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale delle risultanze del monitoraggio dei tempi procedurali.

L'attuazione di questa misura è curata dall'Ufficio Monitoraggio e Comunicazione che ne rendiconta, periodicamente, al RPCT entro ottobre di ogni anno.

ART. 26 - Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni

Il PTPCP prevede il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 1, c. 9, lett. e) della Legge 190/2012.

I dirigenti interessati sono tenuti a verificare e monitorare tale l'adempimento.

Gli esiti di detta verifica e i risultati dei controlli effettuati saranno comunicati al RPCT entro il mese di ottobre di ogni anno.

ART. 27 - ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Altri strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione dei rischi trovano attuazione, oltre le misure c.d. obbligatorie indicate nel Piano, sono:

Controlli a campione

L'Arcea attiva un sistema di controllo interno di regolarità amministrativa, finalizzato anche a contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difformi tra le diverse strutture dell'ente nella redazione degli atti ed a migliorarne la qualità. Il controllo, posto sotto la supervisione della Direzione è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. Tale controllo si esplica:

- attraverso il confronto di atti già emanati rispetto a schemi predefiniti di atto amministrativo tipo;
- attraverso check list di controllo sugli aspetti di maggiore criticità, seppure potenziale, al fine di rilevarne eventuali scostamenti.

Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i decreti di impegno di spesa, i decreti di aggiudicazione definitiva con i relativi schemi di contratti allegati e gli atti dirigenziali ritenuti particolarmente significativi.

Strutture coinvolte: Direzione

Indicatore: revisione di almeno il 5% dei decreti interessati (verificabile dai verbali di verifica).

Distinzione ruolo responsabile del procedimento e dirigente preposto all'atto finale.

Il capo II (articoli 4 – 6) della legge n. 241 del 1990 regolamenta la figura del responsabile del procedimento, a cui affida la gestione del procedimento amministrativo.

I compiti che gli sono attribuiti sono indicati dall'articolo 6 della citata legge n. 241: iniziativa ed impulso; avvisi e comunicazioni; verifica, formazione e acquisizione di fatti, atti ed interessi; eventuale adozione del provvedimento finale. Si tratta, in sostanza, di compiti di impulso, di direzione e di coordinamento dell'istruttoria procedimentale e, solo in via eventuale, di decisione.

La materia del responsabile del procedimento è stata interessata dal d.lgs. n. 29 del 1993, successivamente novellato dal d. lgs. n. 80 del 1998 e poi recepito dal d.lgs. n. 165 del 2001.

Per quanto riguarda la individuazione del responsabile del procedimento, il referente normativo è costituito dall'articolo 5, comma 1, della richiamata legge n. 241, il quale espressamente prevede che *il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.*

Pertanto, il dirigente assume la veste di responsabile di tutti i procedimenti che rientrano nella competenza funzionale dell'unità organizzativa, dal loro impulso, alla loro conclusione, alle relative comunicazioni. Può, tuttavia, nominare un funzionario per provvedere alle relative incombenze, conferendogli la qualifica di responsabile del procedimento, fermo restando che l'adozione del provvedimento finale è riservata alla sua competenza esclusiva.

Quindi, in caso di designazione, da parte del dirigente preposto all'unità organizzativa, del responsabile del procedimento, su quest'ultimo viene ad incentrarsi ogni incombenza connessa all'impulso, agli avvisi, all'istruttoria e alla comunicazione del provvedimento finale. Al proponente è però riservata l'emanazione del provvedimento finale, in quanto è dalla legge chiamato a rispondere della gestione complessiva della struttura organizzativa.

Il rapporto che intercorre tra il dirigente e il dipendente è un rapporto di tipo gerarchico, il quale determina in capo al superiore gerarchico poteri di ingerenza nell'operato del dipendente subordinato.

Il dirigente, infatti, può dettare ordini, direttive e può intervenire in modo diretto nel corso del procedimento.

Il rapporto che avvince il responsabile del procedimento al dirigente, invece, presenta aspetti del tutto innovativi rispetto alle tradizionali relazioni interorganiche. La figura del funzionario responsabile ha determinato una forte attenuazione del principio di gerarchia.

Al dirigente, infatti, spetta il compito di operare la scelta del responsabile. Tuttavia, compiuta questa, la gestione delle attività procedurali divengono di competenza del responsabile, che ne risponde direttamente.

Il ruolo del responsabile, benché espressivo di poteri autonomi anche nei confronti del dirigente che lo abbia designato, non valgono a sottrarre a quest'ultimo i poteri di direttiva e di controllo che gli competono in quanto preposto all'unità organizzativa.

Inoltre, il dirigente, qualora riscontri incoerenze, errori o incompletezze nell'attività del funzionario designato al procedimento, può richiedere interventi correttivi o integrativi e, infine, può anche sovrapporre una valutazione critica e di opportunità amministrativa a quella storico-valutativa definita in sede istruttoria.

La ratio della disposizione contenuta nel presente Piano è di migliorare il controllo sugli atti e sulle procedure in fase preventiva, facendo intervenire sugli stessi più soggetti e non uno soltanto.

Il dirigente preposto all'adozione dell'atto finale nei procedimenti classificati a rischio corruzione, deve assicurare la distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale, nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduti dal personale incaricato. Ciascun dirigente ha tuttavia facoltà di individuare altre modalità, diverse da quella sopra indicata, idonee ad assicurare il raggiungimento delle finalità citate. In tutti i casi (non classificati come a rischio) nei quali non verrà formalizzata la nomina del responsabile del procedimento, sul sito dovrà essere indicato espressamente il nominativo del dirigente quale responsabile del procedimento.

Strutture coinvolte: Direzione, Funzione Autorizzazione Pagamenti, Funzione Esecuzione Pagamenti, Funzione Contabilizzazione.

Indicatore: ruolo responsabile del procedimento e dirigente preposto all'atto finale in almeno l'80% degli atti (riscontrabile dal registro dei decreti e delle determine)

Collaudi (per stati di avanzamento lavori o finali).

Il settore competente deve disporre i collaudi previsti dalla legge o da contratti/convenzioni stipulate con i beneficiari, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Il collaudo deve avvenire nell'arco temporale previsto dalla normativa vigente in materia oppure nei tempi previsti dal contratto/convenzione stipulato/a con il beneficiario, fatti salvi i documenti necessari allo stesso. Gli eventuali ritardi nella disposizione dei collaudi, e quindi nel decreto di nomina del/i collaudatore/i, possono essere segnalati dal beneficiario al Responsabile per la Prevenzione della corruzione, che entro 5 giorni dalla segnalazione chiederà per iscritto al dirigente del settore e/o al responsabile del procedimento chiarimenti in merito. Il dirigente/responsabile del settore competente dovrà fornire le motivazioni giustificanti il ritardo entro 5 giorni dalla comunicazione da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione oppure dovrà provvedere all'adempimento tempestivo della disposizione del collaudo con immediata comunicazione delle risultanze del collaudo stesso.

A seguito del collaudo, nel caso in cui lo stesso si concluda positivamente, il dirigente competente provvede ad emettere apposito decreto dirigenziale di liquidazione delle somme spettanti come da collaudo, previa verifica amministrativa e relativa istruttoria.

Strutture coinvolte: Direzione, Funzione Autorizzazione Pagamenti, Funzione Esecuzione Pagamenti, Funzione Contabilizzazione.

Indicatore: 100% dei decreti di liquidazione di forniture adottati successivamente ad un collaudo o dichiarazione di regolare esecuzione dei lavori (riscontrabile dal registro dei decreti).

Registro cronologico mandati di pagamento

I mandati di pagamento riferibili alla medesima categoria di spesa devono essere effettuati dal settore competente alla liquidazione in ordine cronologico, rispetto al diritto maturato alla liquidazione, nel

rispetto della relativa istruttoria che deve essere predisposta all'uso dal responsabile del procedimento. La liquidazione deve avvenire nei tempi previsti dalla durata del tempo di liquidazione, indicato nell'apposita area "Trasparenza". Quando si tratta della stessa categoria di beneficiari (es. facenti parte dello stesso gruppo di liquidazioni provenienti dal medesimo decreto di concessione del beneficio), il dirigente deve rispettare, pena sanzione disciplinare, la cronologia nei pagamenti, specie in prossimità del patto di stabilità.

Il beneficiario può segnalare eventuali ritardi nell'iter al responsabile per la prevenzione della corruzione, che svolgerà apposita indagine conoscitiva.

Il Dirigente dovrà relazionare in merito, con le motivazioni circa le cause del ritardato pagamento.

Per quanto riguarda l'emissione di mandati di pagamento, si applica esclusivamente il criterio cronologico e non può esistere alcuna discrezionalità da parte dell'Amministrazione. Il mancato rispetto, da parte dell'Amministrazione, del criterio cronologico nell'emissione di mandati di pagamento all'interno della medesima categoria di spesa, comporta una sanzione disciplinare a carico del responsabile di tale comportamento considerato illegittimo.

Strutture coinvolte: Direzione.

Indicatore: 100% dei mandati di pagamento presenti nel registro cronologico dei mandati (rilevabile attraverso l'incrocio tra il sistema di contabilità ed il registro dei mandati)

ART. 28 Obbligo d'osservanza del PTPCP e relativo aggiornamento

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/12, che prevede che *"la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*, tutto il personale è vincolato all'osservanza del PTPCP e ogni struttura deve fornire il proprio apporto collaborativo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'attuazione del piano.

Il Monitoraggio ed attuazione del PTPCP avverrà sotto la vigilanza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione; tale attività diventa oggetto di adeguato *report*.

Per ogni area a rischio devono essere evidenziate le attività realizzate, nonché le procedure e le iniziative di trasparenza poste in essere. *Il report* deve prevedere un'apposita sezione relativa al rispetto dei termini previsti per l'emissione di provvedimenti amministrativi.

Il report deve essere redatto con cadenza semestrale entro i mesi di giugno e dicembre di ogni anno, relazionando sulle attività del semestre precedente.

Entro i successivi 15 giorni deve essere disposta la pubblicazione sul sito internet dell'Arcea.

Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce oltre che illecito disciplinare, valutazione negativa anche per la dirigenza con effetti nella retribuzione di risultato, nelle modalità indicate nel piano della performance.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione emana, se necessario, circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una immediata attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale dell’Agenzia.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A., il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, avvalendosi del supporto della Direzione curerà le procedure atte a garantire il monitoraggio dell’implementazione delle misure enucleate dal presente piano per debellare i fenomeni di corruzione, attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta di poter verificare costantemente l’andamento dei lavori e di adottare le misure opportune in caso di eventuali scostamenti.

Allo scopo di verificare la tracciabilità del processo e l’effettivo stato di avanzamento, il monitoraggio viene realizzato con l’ausilio di sistemi informatici.

Tale sistema di monitoraggio sarà integrato con il software “PerARCEA”, implementato per la Gestione del Ciclo delle Performance di ARCEA.

Il Piano dovrà essere aggiornato, con cadenza annuale e ogni qualvolta fosse necessario a seguito di mutate esigenze organizzative e valutazioni del Servizio di Controllo Interno, in considerazione dei contesti di seguito individuati:

- normative sopravvenute, che impongano ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell’amministrazione (es. acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi, non individuati nella fase di prima attuazione;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.;
- accertamento di violazione delle prescrizioni;
- ogni qualvolta il RPCT lo ritenga utile e necessario.

ART. 29 Misure per l’attuazione della prevenzione della Corruzione

L’ARCEA attribuisce importanza strategica alle azioni di prevenzione della Corruzione, che sono condensate nella presente sezione del Piano.

Preliminarmente si sottolinea come il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sia identificato nel vertice dell’Agenzia, ossia nel Direttore Generale, anche al fine di attribuirgli il massimo livello di competenza.

Inoltre, per ogni azione di previsione illustrata nel Piano è associato uno specifico Ufficio che, nel rispetto delle prerogative del RPCT, è direttamente responsabile dell’attuazione.

Si riporta, in tal senso, di seguito uno schema riepilogativo:

Misura	Struttura Dirigenziale	Ufficio
Mappatura dei rischi di corruzione (ART. 9)	Direzione	Ufficio Controllo Interno
Valutazione del livello del rischio (ART. 11)	Direzione	RPCT
Codice di comportamento (ART. 13)	Direzione	Ufficio Personale
Rotazione del personale (ART. 15)	Direzione	Direzione Generale
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (ART. 16)	Direzione	Ufficio Personale - RPCT
Conferimento e autorizzazione di incarichi (ART. 17)	Direzione	Ufficio Personale
Inconferibilità per incarichi dirigenziali. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (ART. 18)	Direzione	RPCT
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (ART. 19)	Direzione	Ufficio Personale
Attività successive alla cessazione dal servizio. (ART. 20)	Direzione	Ufficio Personale
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (ART. 21)	Direzione	Ufficio Personale
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (ART. 22)	Direzione	Ufficio Personale
Formazione del personale – Procedure per selezionare e formare i dipendenti ex art. 1 comma 8 l. 190 (ART. 23)	Direzione	Ufficio Personale
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (ART. 24)	Direzione	Monitoraggio e Comunicazione
Monitoraggio dei tempi procedurali (ART. 25)	Direzione	Monitoraggio e Comunicazione

Sezione 3: Trasparenza

In ossequio a quanto chiarito nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, la sezione del PTPCT sulla trasparenza è impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ARCEA, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

Per tale motivo nella presente sezione sulla trasparenza è riportato uno schema in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività. In ragione delle ridotte dimensioni dell'Agenzia, alcune di tali attività sono svolte da un unico soggetto.

1. Le principali novità

Nel corso del 2025 l'ARCEA intende proseguire il proprio percorso finalizzato a rendere sempre più accessibili, fruibili ed immediatamente comprensibili a tutti gli utenti i documenti, gli atti e i dati a vario titolo prodotti e adottati nell'ambito delle attività isituzionali affidate all'Agenzia dalla normativa nazionale e comunitaria.

In tale contesto, tra le principali novità è possibile annoverare l'avvio del processo finalizzato alla realizzazione di un nuovo Albo Online, nel quale saranno resi disponibili i Decreti e le Determine in formato accessibile e testuale, grazie anche all'integrazione con il sistema di gestione digitale degli Atti di cui l'ARCEA si sta dotando.

E' necessario, inoltre, sottolineare come sia stata fortemente incrementata la connessione tra il Piano delle Performance ed il presente PPCT (con particolare riferimento alla sezione sulla Trasparenza) attraverso la previsione di un indicatore di impatto dedicato all'accessibilità (II3.1), di un indicatore connesso ad un obiettivo operativo (I3.1.1) dedicato alla digitalizzazione degli atti e la conferma di un intero obiettivo operativo (O.O1.4) totalmente collegato alla Trasparenza.

Nel corso 2020 è stata implementata e posta in esercizio la nuova organizzazione grafica del portale della trasparenza ARCEA, che è stato completamente progettato, sviluppato, testato e messo in produzione attraverso risorse interne dell'Agenzia.

Il portale, invero, è concepito per permettere da un lato una visione immediata di tutti i contenuti resi disponibili dall'ARCEA ai sensi della normativa vigente e fornire dall'altra la possibilità a chi deve gestire il flusso sotteso alla pubblicazione.

Il sito, inoltre, si integra con altri sistemi dell'Agenzia al fine di ottimizzare l'esperienza dell'utenza ed automatizzare le procedure. Ad esempio, la sezione relativa ai pagamenti attinge direttamente al database utilizzato dal Decision Support System dell'ARCEA.

È bene, inoltre, ricordare che dall'anno 2017 un'importante novità introdotta dalla normativa di settore è quella dell'integrazione del Piano di Prevenzione della Corruzione con il Piano per la Trasparenza e l'integrità.

In questa sezione del Piano sono riportate le informazioni già presenti nei precedenti Piani per la Trasparenza e l'Integrità, rimodulati ed integrati secondo quanto indicato dalla nuova normativa e dalle linee guida dell'ANAC.

Il cambiamento nella P.A., attraverso la formulazione di norme e direttive, segna una netta direzione intrapresa verso le frontiere della digitalizzazione, dimostrando di esser consapevole dell'importanza dei nuovi strumenti per la comunicazione pubblica.

Infatti è proprio la comunicazione ad implicare un rapporto ed un dialogo con l'utenza, ma non garantisce ancora la partecipazione completa dei cittadini: è necessario quindi scardinare il flusso "top down" delle informazioni, sfruttando le potenzialità delle nuove tecnologie non più in modo unidirezionale, ma in modo interattivo, bidirezionale e "condiviso" (flusso "bottom up").

In considerazione di tutto ciò, la presente sezione nasce dalla sentita necessità di questa Agenzia di manifestare in modo tangibile correttezza ed etica professionali.

Far trasparire le intenzioni e gli obiettivi significa garantire forme diffuse di controllo sociale sull'operato dell'Agenzia, a tutela della legalità della cultura e dell'integrità pubblica, consentendo inoltre di fornire un rilevatore immediato di progressi o regressi dell'Agenzia stessa.

Altresì si assicura l'accessibilità a dati, notizie ed informazioni concernenti l'attività dell'Agenzia salvaguardando comunque sempre il rispetto dei principi riguardanti la protezione dei dati personali (d.lgs. n. 196/03) che nello specifico prevede testualmente: "Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni da chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale".

La presente sezione del PTPCT è soprattutto volta a migliorare aspetti già presenti nei precedenti Piani quali ad esempio:

- migliorare la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti
- prevedere le modalità per garantire la piena accessibilità delle informazioni, monitorando costantemente il flusso di informazioni presenti sul sito, il loro tempestivo aggiornamento e la completezza dei dati presenti, definendo l'istituto dell'accesso civico;
- esplicitare il collegamento con gli obiettivi del Piano della Performance

2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma

2.1 Obiettivi Strategici del programma in materia di trasparenza

Per il periodo 2025-2027, vengono definiti i seguenti obiettivi:

- **Obiettivo Strategico num. 1 (Peso 50%):** Progressiva revisione dei formati utilizzati per la pubblicazione di documenti, informazioni e dati nella sezione Amministrazione trasparente del sito web, fino a rendere tutti i dati presenti in ‘formato aperto’ o quanto meno elaborabili.

Indicatore (Peso 100%): almeno l’80% dei nuovi contenuti pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” dovrà essere quanto meno elaborabile, ossia i documenti dovranno essere in formato csv, xls(x), doc(x), txt o pdf non scansionati. Verificabile dalla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito di ARCEA.

- **Obiettivo Strategico num. 2 (Peso 50%):** Rendere più efficiente il processo di pubblicazione nell’area amministrazione trasparente.

Indicatore (Peso 100%): Reingegnerizzazione del sistema di pubblicazione di almeno 1 sottosezioni dell’area amministrazione trasparente

A partire dal Piano 2017, conformemente a quanto disposto dagli aggiornamenti alla normativa in materia di prevenzione della corruzione ed in ossequio a quanto indicato dall'ANAC nelle linee guida del 28 Dicembre 2016, richiamate anche dall'OIV nella nota del 5 Gennaio 2017, **si è rafforzato il collegamento con il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

A tal fine, il nuovo PPCT è stato adeguato al fine di conformare la struttura degli obiettivi e degli indicatori a quella del Piano delle Performance.

Per tale motivo, gli obiettivi operativi 1.5 e 1.6 del Piano delle Performance sono stati totalmente ricondotti agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da cui mutuano gli indicatori di misurazione.

È stato altresì ribadito il principio secondo il quale tutte le Strutture dell'Agenzia partecipano alla realizzazione dei predetti obiettivi.

È stato esplicitato con maggiore chiarezza l'incidenza che gli obiettivi di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza hanno rispetto alla Performance organizzativa ed individuale del Personale.

La presente sezione definisce misure, modi ed iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative che servono ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Sono, altresì, specificate le modalità, e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede alla verifica dell’efficace attuazione del piano e della sua idoneità rispetto agli obiettivi prefissati, e si avvale della collaborazione dei Dirigenti /Responsabili delle Funzioni/Uffici

È, pertanto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a coordinare e fornire indirizzi rispetto alla pubblicazione nel sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Arcea, assicurandone la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento, secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e secondo le altre prescrizioni vigenti.

2.2 Strutture coinvolte nell'attuazione del programma in relazione alla Trasparenza

Il Direttore, si avvale della collaborazione dei Dirigenti, e della struttura di supporto, per l'attuazione del piano, proponendo, ove necessario, interventi correttivi in corso d'esercizio, segnalando eventuali criticità rilevate.

Gli interventi pianificati saranno effettuati con le risorse attualmente disponibili.

Il gruppo di lavoro prosegue le attività intraprese dall'aprile del 2013 per l'attuazione del programma basate principalmente sui criteri di:

- Accessibilità;
- Trasparenza;
- Imparzialità.

Per i compiti di dettaglio si rimanda allo schema, riportato alla fine della presente sezione, in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività.

2.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati

Come prevede il decreto sulla trasparenza, si terrà almeno una Giornata dedicata alla Trasparenza, in cui saranno invitati ad intervenire gli stakeholders dell'ARCEA; le Giornate della Trasparenza, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'Integrità adottato, sul "*Piano e Relazione della Performance*", nonché sul loro effettivo stato di attuazione.

Considerato lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della performance, si palesa un'occasione per condividere "best practice", cioè le esperienze ed i risultati della valutazione del "clima" lavorativo, e del livello dell'organizzazione del lavoro.

Oltre alla giornata della trasparenza potranno essere effettuati vari workshop organizzati mediante il coinvolgimento di professionalità interne.

L'ARCEA, nella sua qualità di Organismo Pagatore, deve confrontarsi con un contesto esterno piuttosto variegato e complesso, svolgendo altresì attività di raccordo ed interazione fra tutti i soggetti a vario titolo coinvolti, sia nel processo di erogazione (ad es. beneficiari degli aiuti, Enti delegati, AGEA Coordinamento, ecc.), sia nei processi preposti alla svolgimento delle attività di controllo (ad Es. Corte dei conti europea e nazionale, Autorità giudiziarie, MIPAAF, Commissione Europea, ecc.).

Pertanto l’Agenzia, nei confronti delle predette categorie di stakeholder esterni, deve necessariamente garantire adeguati e condivisi livelli di performance. Essi sono:

- *I beneficiari delle erogazioni:*
sono tutti i soggetti (privati e pubblici) che ricevono, a vario titolo, gli aiuti in agricoltura erogati dall’ARCEA. Tali stakeholder hanno necessità di ricevere le somme loro spettanti con celerità, trasparenza ed equità, nel rispetto della normativa di riferimento;
- *La Corte dei Conti Europea:*
la funzione della Corte dei Conti europea consiste nell’espletare attività di controllo indipendenti sulla riscossione e sull’utilizzo dei fondi dell’Unione Europea, al fine di valutare le modalità con cui le istituzioni europee assolvono alle proprie funzioni. Essa assicura che le operazioni finanziarie siano registrate correttamente, nonché eseguite in maniera legittima e regolare e gestite con l’intento di conseguire i principi di economicità, efficienza ed efficacia;
- *La Commissione Europea:*
propone le nuove leggi che il Parlamento ed il Consiglio adottano. Nel settore agricolo la Commissione garantisce l’applicazione della Politica Agricola Comune (PAC); effettua poi varie attività di controllo di natura contabile ed amministrativa sui contenuti dei conti annuali e del reporting periodico al fine di effettuare la liquidazione dei conti; porta a termine nel dettaglio le attività di controllo previste dalle verifiche di conformità sulla base di specifiche analisi dei rischi; svolge attività di audit nei confronti degli organismi pagatori;
- *Autorità competente:*
coincide con il Ministero per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali. Decide con atto formale in merito al riconoscimento dell’organismo pagatore (sulla base dell’esame dei criteri per il riconoscimento); esercita una costante supervisione sugli organismi pagatori che ricadono sotto la sua responsabilità, anche sulla base delle certificazioni e delle relazioni redatte dagli organismi di certificazione.
- *L’Organismo di Coordinamento:*
è rappresentato dall’AGEA-Coordinamento. L’organismo di coordinamento funge da unico interlocutore della Commissione per conto dello Stato membro interessato, per tutte le questioni relative alla gestione dei fondi comunitari, in particolare per quanto riguarda la distribuzione dei testi e dei relativi orientamenti comunitari agli organismi pagatori e agli altri organismi responsabili della loro attuazione, promuovendo un’applicazione armonizzata di tali testi e la messa a disposizione della Commissione di tutti i dati contabili necessari a fini statistici e di controllo.
- *L’Organismo di certificazione:*
è un soggetto esterno indipendente, che esamina i conti ed esamina inoltre il sistema di controllo posto in essere dall’organismo pagatore, attenendosi alle norme sulla revisione dei conti riconosciute a livello internazionale, e tenendo conto di tutti gli orientamenti definiti

dalla Commissione atti all'applicazione di tali norme; effettua tali controlli nel corso e alla fine di ogni esercizio finanziario;

- *Gli Organismi delegati:*

sono organismi a cui l'Agenzia ha delegato l'esecuzione di alcuni compiti conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria di riferimento; essi collaborano con l'ARCEA tramite accordo formale (convenzione), nel quale è specificato l'oggetto della delega, le modalità di svolgimento delle attività e le responsabilità e gli obblighi delle parti.

L'ARCEA per poter determinare e perseguire gli obiettivi contenuti nel presente Piano, ha tenuto conto delle esigenze rappresentate dai portatori di interesse manifestate attraverso incontri, riunioni e interlocuzioni continue, mediante gli strumenti di comunicazione esterna.

In particolare, la raccolta di talune esigenze è stata effettuata attraverso molteplici modalità e canali comunicativi di varia natura.

Ad esempio, nella struttura organizzativa dell'ARCEA è presente l'Ufficio per le Relazioni con i Centri di Assistenza Agricola (URCAA) che continuamente raccoglie, anche attraverso un'intensa attività di consulenza tecnico-amministrativa, istanze e richieste provenienti sia dagli operatori dei CAA che direttamente dai beneficiari.

Si sottolinea che l'apertura dell'URCAA in due giornate della settimana garantisce un elevato grado di interazioni con alcuni fra i principali stakeholders dell'ARCEA.

Inoltre, con riguardo ai soggetti facenti parte del contesto esterno entro cui si muove l'Organismo Pagatore, il contatto ed il conseguente allineamento degli obiettivi con i portatori di interessi, è assicurato dalla frequente attività ispettiva a cui è sottoposta l'Agenzia, specialmente da parte dell'Organismo di Certificazione dei Conti che, annualmente e per circa 5 mesi, svolge la propria missione di Audit presso l'Agenzia stessa.

Gli stakeholders interni saranno coinvolti anche attraverso l'Indagine sul Benessere Organizzativo.

Secondo quanto previsto dal dlgs nr. 33/2013, l'Agenzia proporrà, ai propri dipendenti, entro il 31 dicembre, la compilazione del questionario secondo il modello predisposto dall'ANAC. Gli esiti di tale indagine saranno pubblicati sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente – Performance – Benessere Organizzativo.

2.4 I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice nel triennio 2025-2027

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2025-2027 sono principalmente finalizzate sia al potenziamento degli strumenti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

Aggiornamento continuo dei contenuti della sezione del sito dedicata alla Trasparenza:

L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "*Amministrazione trasparente*" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

Una bozza del PTPCT è stata pubblicata sul sito istituzionale per permettere a tutti gli stakeholders interni ed esterni di poter partecipare attivamente alla stesura definitiva. Gli stessi potranno fornire suggerimenti e feedback, da inviare alla casella di posta elettronica trasparenza@arcea.it

La versione definitiva del PTPCT viene approvata con decreto del direttore entro il 31 Gennaio di ogni anno e pubblicato sul sito istituzionale nell'apposita sezione Amministrazione trasparente.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati - GIORNATA DELLA TRASPARENZA

L'ARCEA si è dotata di un sito web istituzionale, visibile al link "<http://www.arcea.it>" nella cui home page è collocata la sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", in cui sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

È allo studio la realizzazione di un progetto per l'informatizzazione di tutto il processo amministrativo.

Gli stakeholders sia interni che esterni possono in qualunque momento far richiesta al Responsabile di prendere visione del loro contenuto sempre nel rispetto di principi riguardanti la protezione dei dati personali, come disciplinati dal D.lgs n. 196/03, che all'art. 1 prevede: "*Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni da chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale*".

Sono pienamente attive le numerose caselle di posta elettronica certificata (PEC), divise per i diversi macro-settori dell'ARCEA, oltre alla già citata casella di posta elettronica trasparenza@arcea.it alla quale ci si può rivolgere per segnalazioni di illeciti, reclami o per accesso civico.

Ciò avviene con lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati, e la partecipazione degli stakeholders interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

L'Agenzia organizzerà almeno una "*Giornata della Trasparenza*", che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con gli stakeholder e con ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti delle azioni svolte dall'ente.

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate le risultanze del Ciclo della Performance e lo stato di attuazione del Piano Triennale per la trasparenza e l'Integrità.

Sono, infine, raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance e del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

4. Processo di attuazione del Programma

4.1 Soggetti responsabili della trasmissione dei dati

Per poter attuare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, è necessaria la presenza dei seguenti soggetti:

- **la Direzione ARCEA** è responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 2 del D.LGS. n. 33/2013.
Si avvarrà della sua struttura di supporto.
- I **dirigenti** sono responsabili della completezza dei dati ognuno per quanto di propria competenza. Essi si avvarranno dei Responsabili degli Uffici a loro afferenti. Ogni struttura, nella persona del Dirigente, produttrice di documenti, informazioni e dati da pubblicare, deve aver cura di garantire la qualità dei dati, i quali dovranno essere il più possibile completi accurati, e comprensibili e nel formato di tipo aperto.
- **gli incaricati della pubblicazione:** l'Ufficio Monitoraggio e Comunicazione e il Sistema informativo provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati.
- **i soggetti detentori dei dati:** i dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione nel reperimento e nella trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:**

Le funzioni di “*Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*” sono state assegnate con Decreto 86 del 30/03/2021, ed individuate nel Commissario Straordinario Ing. Salvatore Siviglia.

I compiti del predetto Responsabile in materia di Trasparenza sono:

- promuovere e coordinare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza;
- curare il coinvolgimento delle unità organizzative dell'Ente;
- sovrintendere e controllare l'attuazione del programma soprattutto in merito agli obblighi di pubblicazione;
- ricevere le richieste di accesso civico presentate dai cittadini;
- controllare l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, e segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nelle circostanze più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Infatti egli formula le necessarie direttive ai Dirigenti, e si avvale del loro supporto promuovendo e curando i servizi dell'Ente.

4.2 Modalità di pubblicazione ed aggiornamento dei dati

I dati, le notizie e le informazioni vengono pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale "www.arcea.it" denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile dal link chiaramente identificabile all'interno della home page.

I dati vengono inseriti in modo tale che ogni file oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale consenta una possibile lettura in un altro contesto e in un momento futuro, introducendo dei link che ospitano o reindirizzano a determinati file.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

La pubblicazione dei dati, notizie ed informazioni avviene nel rispetto di principi riguardanti la protezione dei dati personali, come disciplinati dal D.lgs n. 196/03, che all'art. 1 prevede: "*Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni da chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale*", fermo restando l'osservanza del principio di proporzionalità.

4.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

In ARCEA è stato istituito un apposito Ufficio, "Monitoraggio e Comunicazione", afferente alla Direzione, preposto alla Gestione della Comunicazione interna ed esterna ed alla creazione di un'apposita pista di controllo, sufficientemente dettagliata, in grado di valutare in tempo reale l'effettivo assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente e permettere la conseguente adozione delle determinazioni atte all'eventuale rimozione degli errori e delle inadempienze.

Nel caso dei flussi informativi finalizzati ad assicurare il rispetto degli obblighi connessi alla trasparenza, come evincibile anche dallo schema riportato alla fine del presente Piano, tale Ufficio è anche il collettore finale di tutti i dati con il fine ultimo di renderli disponibili sul sito dell'Agenzia nelle forme, nelle sezioni e nei tempi stabiliti dalla normativa.

Per ogni obbligo, inoltre, è stato individuato il relativo Dirigente Responsabile ed il Referente Operativo, che, una volta individuati ed elaborati i dati per cui è previsto l'obbligo di pubblicazione,

secondo la tempistica dettata dalla normativa, invierà le informazioni ad un'unica casella di posta elettronica denominata monitoraggioecomunicazione@arcea.it.

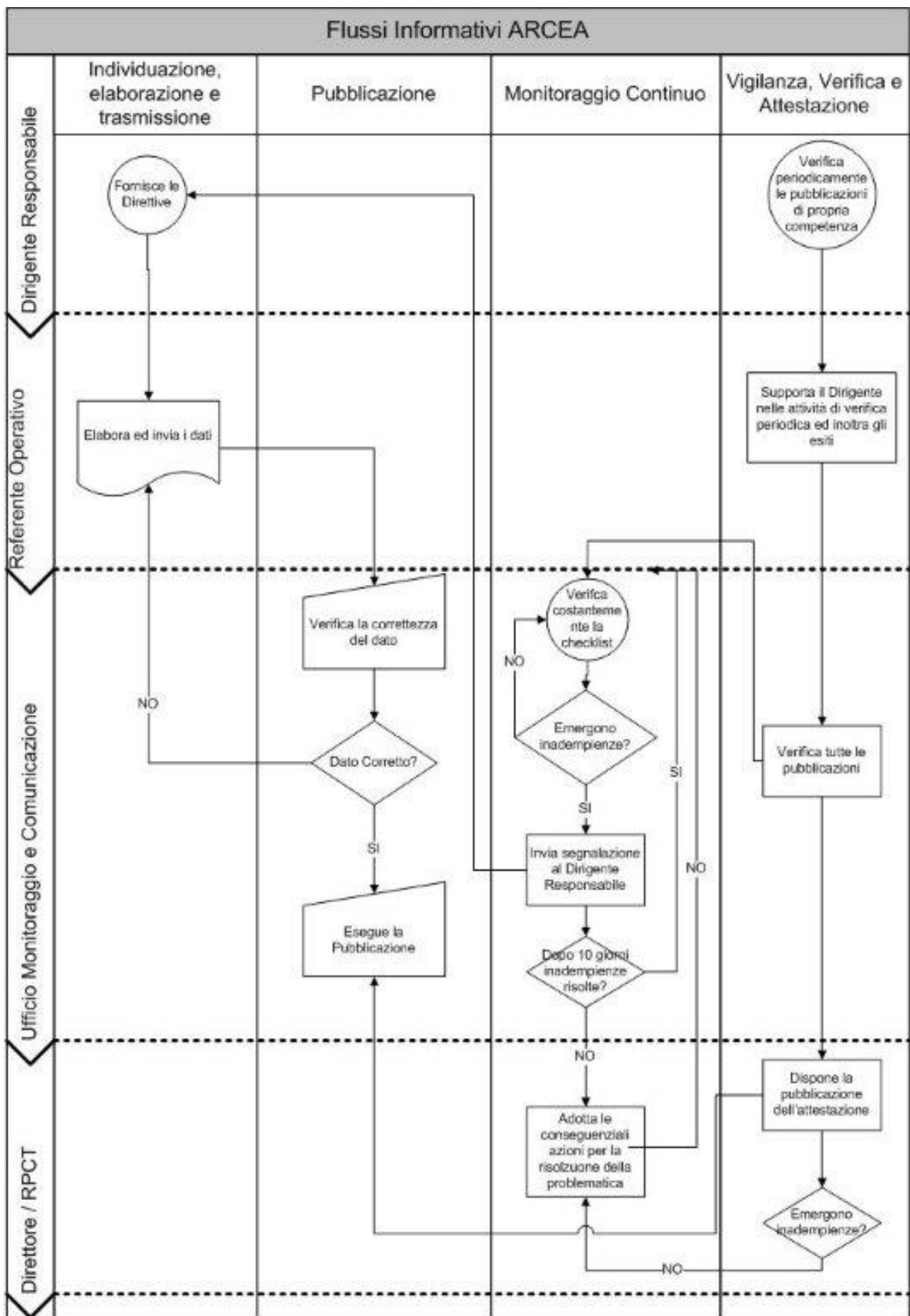
Inoltre, a partire dal citato schema, contenente per ogni obbligo il Responsabile associato ad ogni fase, è predisposta una checklist di controllo attraverso la quale, l'Ufficio Monitoraggio e comunicazione può verificare il reale stato di avanzamento delle pubblicazioni, attraverso un monitoraggio continuo e tempestivo degli obblighi, cadenzato in base alla periodicità indicata dalla normativa.

Nel caso in cui, dal predetto monitoraggio, emergessero inadempienze, l'Ufficio Monitoraggio e Comunicazione è tenuto ad inviare una nota di sollecito all'Ufficio interessato indicando un termine per il riscontro non superiore ai 10 giorni.

Trascorso senza esito il predetto termine, l'Ufficio Monitoraggio e Comunicazione informa la Direzione che, valutata la situazione, adotta le opportune determinazioni, anche di carattere disciplinare, finalizzate a risolvere le problematiche in essere.

E', inoltre, prevista la procedura di vigilanza e monitoraggio, finalizzata anche alla pubblicazione dell'attestazione riguardante gli obblighi relativi alla trasparenza.

Nella tabella che segue viene espressa in forma grafica la procedura sopra descritta:



Le informazioni inserite nella sezione del sito web istituzionale denominata “Amministrazione Trasparente”, verranno mantenute, come previsto dall’articolo 8, comma 3, del d.lgs. 33/2013, per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4, del predetto decreto.

L’ARCEA persegue l’obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbano essere selezionate, classificate e coordinate ai fini della reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”, avverrà nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale a cui lo stesso dato si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013;
- dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto, e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore;
- trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: “*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*”.

4.4 Misure di monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza

Fermo restando quanto indicato nel paragrafo 4.3, il monitoraggio e la vigilanza complessivi sullo stato di attuazione del presente Piano è affidato al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale provvede alla sua conformità avvalendosi dell’Ufficio Monitoraggio e Comunicazione, dell’ausilio della sua struttura di supporto e del Gruppo di Lavoro.

Inoltre i dirigenti dell'Ente provvedono costantemente a vigilare in relazione al proprio Servizio di appartenenza.

Tale procedura di monitoraggio è complementare a quella descritta nella sezione Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Con periodicità semestrale sono compilate le “schede riepilogative” sullo stato di attuazione del programma, le quali tengono in considerazione la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto, per ciascuno degli obblighi previsti.

I report riepilogativi saranno pubblicati sul sito istituzionale.

Sarà cura dell'Agenzia, intraprendere:

- una revisione, con aggiornamento periodico, dei contenuti attualmente pubblicati, per garantirne coerenza, completezza ed esattezza;
- l'integrazione delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti, al fine di assicurare una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Agenzia;
- una verifica della riconoscibilità, omogeneità, facilità di consultazione, comprensibilità dei dati pubblicati;
- decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria di 5 anni, l'archiviazione delle informazioni superate o non più significative.

4.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico, introdotto con l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che, in base alla normativa vigente, le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nel loro sito, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione.

Mediante l'accesso civico si concretizza il diritto sancito dall'art. 3 del decreto stesso, vale a dire che tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente siano resi pubblici ed in quanto tali conoscibili da chiunque, fruibili gratuitamente, utilizzabili e riutilizzabili.

ARCEA garantisce l'efficacia dell'accesso civico indicando, nella sezione apposita del sito, quale destinatario della richiesta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale procede alla pubblicazione dei dati o delle informazioni omesse nonché alla comunicazione al richiedente, nel termine di 30 giorni, dell'avvenuta pubblicazione.

4.6 Vigilanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Esercita le attività di controllo strategico di cui all'art. 6, comma 1, del d.lgs. n. 286/1999, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

L'Organismo Indipendente di Valutazione fornisce entro il 30 aprile di ogni anno un'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, rispetto all'anno precedente.

Esso utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali del responsabile della pubblicazione.

Schema in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività.

In ragione delle ridotte dimensioni dell’Agenzia, alcune di tali attività sono svolte da un unico soggetto.

In ragione delle ridotte dimensioni dell’Agenzia, alcune di tali attività sono svolte da un unico soggetto. In particolare i compiti sono suddivisi in due macro-aree:

- Individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati
- Pubblicazione dei dati

La descrizione della procedura sottesa al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza e le relative misure poste in essere al fine di garantirne l’attuazione è descritta nel paragrafo “**4.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**”.

In recepimento di quanto indicato dall’ANAC, i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 rimarranno pubblicati sul sito dell’Agenzia (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell’art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013).

Il Dirigente Responsabile di ogni obbligo di pubblicazione, se ritiene vi siano i presupposti, può segnalare al Direttore la non applicabilità per l’Agenzia di talune tipologie di dati. Il Direttore, valutate le segnalazioni, assume le determinazioni sull’effettiva necessità di pubblicazione.

La condizione di non applicabilità per l’Agenzia dell’obbligo di talune categorie di dati può essere modificata in qualsiasi momento, sia nel caso di sopraggiunte novità in merito all’Agenzia, sia nel caso emergano nuovi elementi per i quali si ritiene che i dati debbano essere pubblicati.

Il Monitoraggio di tali fattispecie è assegnato all’Ufficio Monitoraggio e Comunicazione che comunica tempestivamente al Direttore la necessità di pubblicare dati ritenuti non applicabili all’Agenzia.

In tal caso, si procederà a riassegnare tali obblighi di pubblicazione ad un Dirigente Responsabile ed a un Referente Operativo.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
---	--	--	--	--	--

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione, elaborazione e trasmissione per la Pubblicazione		Pubblicazione		Note
						Referente Operativo	Dirigente Responsabile	Referente Operativo	Dirigente Responsabile	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Monitoraggio e	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e	Direttore	

				l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni		Comunicazione		Comunicazione		
			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)	Responsabile dell'Ufficio Protocollo	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		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	Tempestivo (ex art. 8,	Responsabile Ufficio Monitoraggio	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio	Direttore	

				le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	d.lgs. n. 33/2013)	ggio e Comunica zion		ggio e Comunica zione		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/200 1 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	Tempestiv o	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e Comunica zione	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e Comunica zione	Direttore	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestiv o	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e Comunica zione	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e Comunica zione	Direttore	

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
		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)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	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	Tempestivo (ex art. 8,	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

		n. 33/2013		relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	d.lgs. n. 33/2013)					
		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)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/198 2		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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

				(NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198 2		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	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/198 2		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
--	--	---	--	---	---	------	------	------	------	--

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/198 2		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e	Direttore	

								Comunica zione		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsa bile Ufficio Personale	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e Comunica zione	Direttore		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsa bile Ufficio Personale	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e Comunica zione	Direttore		
		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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsa bile Ufficio Personale	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e Comunica zione	Direttore		
		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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsa bile Ufficio Personale	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e	Direttore		

								Comunica zione		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/198 2		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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferime nto dell'incaric o e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incaric o o del mandato).	Responsa bile Ufficio Personale	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e Comunica zione	Direttore	

				dell'assunzione dell'incarico]						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198 2		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	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/198 2		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
--	--	---	--	---	---	--------------------------------	-----------	---	-----------	--

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/198 2		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e	Direttore	

								Comunica zione		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsa bile Ufficio Personale	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e Comunica zione	Direttore		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsa bile Ufficio Personale	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e Comunica zione	Direttore		
		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	Responsa bile Ufficio Personale	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e Comunica zione	Direttore		
		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	Responsa bile Ufficio Personale	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e	Direttore		

								Comunica zione		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198 2		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la	Nessuno	Responsa bile Ufficio Personale	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e Comunica zione	Direttore	

				pubblicazione dei dati sensibili)						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/198 2		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un	Nessuno	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

				importo che nell'anno superi 5.000 €)						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/198 2		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	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	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

			ne, di direzione o di governo	titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica						
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	n.a	n.a		
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	n.a	n.a		
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs.	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8,	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitora	Direttore		

		n. 33/2013		non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	d.lgs. n. 33/2013)			ggio e Comunicazione		
		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)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		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)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e	Direttore	

				dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali				Comunicazione		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e 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)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
				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)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e	Direttore	

								Comunica zione		
		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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsa bile Ufficio Personale	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e Comunica zione	Direttore	
		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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsa bile Ufficio Personale	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e Comunica zione	Direttore	

		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 (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
Personale	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)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis,		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e	Direttore	

		d.lgs. n. 33/2013						Comunicazione		
		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)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		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)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

		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)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/198 2		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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

				eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]						
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198 2		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 conferime nto dell'incaric o	Responsa bile Ufficio Personale	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e Comunica zione	Direttore	

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/198 2		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	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		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)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e	Direttore	

								Comunica zione		
		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)	Responsa bile Ufficio Personale	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e Comunica zione	Direttore	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalme nte dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare	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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsa bile Ufficio Personale	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e Comunica zione	Direttore	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsa bile Ufficio Personale	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e Comunica zione	Direttore	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione	Tempestiv o (ex art. 8,	Responsa bile	Direttore	Responsa bile Ufficio	Direttore	

		bis, d.lgs. n. 33/2013	in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale		Monitora ggio e Comunica zione		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsa bile Ufficio Personale	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e Comunica zione	Direttore	
		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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsa bile Ufficio Personale	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e Comunica zione	Direttore	
		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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsa bile Ufficio Personale	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e Comunica zione	Direttore		

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/198 2		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
--	--	--	--	--	--	--------------------------------	-----------	---	-----------	--

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198 2		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	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n.		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto,	Annuale	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

		441/198 2		il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo o (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		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)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		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)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

		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	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	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	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 14, c. 1, lett.		Compensi di qualsiasi natura connessi	Nessuno	Responsabile	Direttore	Responsabile	Direttore	

		c), d.lgs. n. 33/2013		all'assunzione della carica		Ufficio Personale		Ufficio Monitoraggio e Comunicazione		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		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	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		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	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198 2		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
--	--	---	--	--	---------	--------------------------------	-----------	---	-----------	--

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/198 2		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).	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

				imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica						
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

				agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico						
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	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)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		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	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

				collaborazione con gli organi di indirizzo politico						
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	Trimestral e (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore		
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)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore		
Contrattazioni e 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)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore		

	Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Ufficio Affari Amministrativi	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e	Direttore	

				valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte				Comunicazione		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo	Ammontare complessivo dei premi	Tempestivo	Responsabile	Direttore	Responsabile	Direttore	

Ammontare complessivo dei premi	d.lgs. n. 33/2013	dei premi (da pubblicare in tabelle)	collegati alla performance stanziati	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale		Ufficio Monitoraggio e Comunicazione		
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
			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)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
--	--	--	--	---	---	--------------------------------	-----------	---	-----------	--

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
-------------------------	------------------------	--	--	---	--	------	------	------	------	--

			Per ciascuno degli enti:		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

			rimborsi per vitto e alloggio)						
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

			22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)						
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

			governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
		Art. 22, c. 3,	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

		d.lgs. n. 33/2013			1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

			dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate							
			Per ciascuno degli enti:		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		

			ciascuno di essi spettante						
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		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)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	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)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento interessato	Dirigente cui fa capo il procedimento	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs.		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la	Tempestivo (ex art. 8,	Responsabile del procedimento	Dirigente cui fa capo il	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

		n. 33/2013		conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	d.lgs. n. 33/2013)	interessato	procedimento	ggio e Comunicazione		
		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)	Responsabile del procedimento interessato	Dirigente cui fa capo il procedimento	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento interessato	Dirigente cui fa capo il procedimento	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

				termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli						
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> 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)	Responsabile del procedimento interessato	Dirigente cui fa capo il procedimento	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento interessato	Dirigente cui fa capo il procedimento	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

			quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento						
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè 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)	Responsabile del procedimento interessato	Dirigente cui fa capo il procedimento	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
			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)	Responsabile del procedimento interessato	Dirigente cui fa capo il procedimento	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

		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)	Responsabile del procedimento interessato	Dirigente cui fa capo il procedimento	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento interessato	Dirigente cui fa capo il procedimento	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

Provvedimenti i	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Affari Amministrativi	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Affari Amministrativi	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

				modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.						
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabile Ufficio Affari Amministrativi	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012",	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi	Tempestivo	Responsabile Ufficio Affari Amministrativi	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

			adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate						
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		<p>Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>Responsabile Ufficio Affari Amministrativi</p>	<p>Direttore</p>	<p>Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione</p>	<p>Direttore</p>	

				aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)						
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile Ufficio Affari Amministrativi	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore		
			Per ciascuna procedura:							
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere,	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Ufficio Affari Amministrativi	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore		

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabile Ufficio Affari Amministrativi	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art.	Tempestivo	Responsabile Ufficio Affari Amministrativi	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

				<p>127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri,</p> <p>Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art.</p>						
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

			183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n.	Tempestivo	Responsabile Ufficio Affari Amministrativi	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

			50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Ufficio Affari Amministrativi	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore		

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Ufficio Affari Amministrativi	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29,		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità	Tempestivo	Responsabile Ufficio Affari Amministrativi	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e	Direttore	

		c. 1, d.lgs. n. 50/2016		di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)				Comunicazione		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabile Ufficio Affari Amministrativi	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile Ufficio Affari Amministrativi	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1,	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabile Ufficio Affari Amministrativi	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

		d.lgs. n. 50/2016								
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	Manuali, Circolari, Istruzioni Operative
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Funzione Autorizzazione Pagamenti	Dirigente Funzione Autorizzazione Pagamenti	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	KIT Decreto

			sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	importo superiore a mille euro						
			(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo	Per ciascun atto:						
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Funzione Autorizzazione Pagamenti	Dirigente Funzione Autorizzazione Pagamenti	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	Kit Decreto
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Funzione Autorizzazione Pagamenti	Dirigente Funzione Autorizzazione Pagamenti	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	Kit Decreto
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Funzione Autorizzazione Pagamenti	Dirigente Funzione Autorizzazione Pagamenti	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	Kit Decreto
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs.			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del	Tempestivo (art. 26, c.	Dirigente Funzione Autorizza	Dirigente Funzione Autorizza	Responsabile Ufficio	Direttore	Kit Decreto

		n. 33/2013		relativo procedimento amministrativo	3, d.lgs. n. 33/2013)	zione Pagamenti	zione Pagamenti	Monitoraggio e Comunicazione		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Funzione Autorizzazione Pagamenti	Dirigente Funzione Autorizzazione Pagamenti	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	Kit Decreto
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Funzione Autorizzazione Pagamenti	Dirigente Funzione Autorizzazione Pagamenti	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	Per il PSR: Arcea riceve domande di pagamento riferite a domande di aiuto di competenza della Regione

										Calabria Per la DU: non sono richiesti i progetti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Funzione Autorizzazione Pagamenti	Dirigente Funzione Autorizzazione Pagamenti	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	Per il PSR: Arcea riceve domande di pagamento riferite a domande di aiuto di competenza della Region e Calabria

										Per la DU: non sono richiesti progetti
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Funzione Autorizzazione Pagamenti	Dirigente Funzione Autorizzazione Pagamenti	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	Kit Decreto
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m.	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Affari Contabili	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

		26 aprile 2011		semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche						
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Affari Contabili	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Affari Contabili	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare	Tempestivo (ex art. 8,	Responsabile Ufficio	Direttore	Responsabile Ufficio Monitora	Direttore	

		e d.p.c.m. 29 aprile 2016		aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	d.lgs. n. 33/2013)	Affari Contabili		ggio e Comunica zione		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/20 11	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsa bile Ufficio Affari Contabili	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e Comunica zione	Direttore	

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
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.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

				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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
				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)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Affari Contabili	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti	Tempestivo	Responsabile	Direttore	Responsabile	Direttore	

				ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Amministrativi		Ufficio Monitoraggio e Comunicazione		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ufficio Affari Legali	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ufficio Affari Legali	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ufficio Affari Legali	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Affari Contabili	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

			private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)							
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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 e (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Affari Contabili	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale e (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Affari Contabili	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Contabili	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale e (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Contabili	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore		

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Contabili	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	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: 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Contabili	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

				indicare obbligatoriamente per il versamento						
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n.	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo:	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

		50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)							
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.			
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.			

			l'Autorità nazionale anticorruzione)							
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo o (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

				urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse						
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a	n.a	n.a	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

				diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi						
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

				incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse						
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale,	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

				per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore						
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e	Direttore	

								Comunica zione		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsa bile per la Prevenzio ne della Corruzion e e della Trasparen za	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e Comunica zione	Direttore	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/201 2, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestiv o	Responsa bile per la Prevenzio ne della Corruzion e e della Trasparen za	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e Comunica zione	Direttore	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestiv o	Responsa bile per la Prevenzio ne della Corruzion e e della Trasparen za	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitora ggio e Comunica zione	Direttore	

		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)	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		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	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2,	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta	Tempestivo	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e	Direttore	

		c. 9-bis, l. 241/90	pubblicazione obbligatoria	di accesso civico, nonchè 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		Trasparenza		Comunicazione		
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti	Annuale	Responsabile Ufficio Monitoraggio e	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e	Direttore	

				salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria		Comunicazione		Comunicazione		
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

			personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)							

Incidenza degli obiettivi di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione rispetto alla Performance di ogni Struttura Dirigenziale ed Ufficio afferente

Nelle seguenti tabelle viene riportata l'incidenza degli obiettivi di trasparenza e prevenzione della corruzione per ogni Struttura Dirigenziale ed ogni Ufficio ad essa efferente.

In particolare, le informazioni riportate sono direttamente connesse al peso percentuale degli obiettivi operativi 1.5 ed 1.6 che rappresentano, come dettagliato in precedenza, il punto di unione tra il Piano delle Performance ed il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Si rileva che, attraverso la previsione del coinvolgimento di tutte le strutture in cui si articola l'organizzazione dell'ARCEA negli obiettivi operativi 1.5 e 1.6, che realizzano l'indispensabile collegamento tra il Piano della Performance e quello della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, si attua il principio secondo il quale al conseguimento di tali tipologie di obiettivi concorrono indistintamente tutti gli Uffici di cui è dotata l'Agenzia. Il grado di raggiungimento dei predetti obiettivi incide direttamente sul conseguimento degli obiettivi di Performance propri di ogni singola struttura ed Ufficio dell'ARCEA.

Struttura	Obiettivi di Trasparenza	Obiettivi di Prevenzione della Corruzione	Totale
Direzione	5%	5%	10%
Funzione Autorizzazione dei Pagamenti	5%	5%	10%
Esecuzione dei Pagamenti	5%	5%	10%
Funzione Contabilizzazione	5%	5%	10%

Struttura	Ufficio	Obiettivi di Trasparenza	Obiettivi di Prevenzione della Corruzione	Totale
Direzione	DG	5%	5%	10%
	D1	20%	10%	30%
	D2	15%	10%	50%
	D3	20%	15%	70%
	D4	10%	10%	30%
Funzione Autorizzazione dei Pagamenti	A1	35%	30%	10%
	A2	10%	10%	10%
	A3	10%	10%	10%
Funzione Esecuzione dei Pagamenti	E1	10%	10%	10%
	E2	10%	10%	10%
Funzione Contabilizzazione	C1	10%	10%	10%
	C2	10%	10%	10%

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Ing. Salvatore Siviglia