

# **ARCEA**

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

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020- 2022**

## Sommario

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022 .....	1
Premessa .....	4
Sezione I: Presentazione dell'organizzazione e delle funzioni dell'amministrazione.....	6
Risorse umane .....	8
Delega.....	8
Attività di controllo.....	9
Informazione e comunicazioni .....	11
Monitoraggio.....	11
Sezione II: Prevenzione della Corruzione .....	13
ART. 1 - Oggetto e finalità. ....	13
ART. 2 - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	14
ART. 3 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	14
ART. 4 - Referenti per la prevenzione della corruzione.....	15
ART. 5 - Ufficio Procedimenti Disciplinari.....	16
ART. 6 - Dirigenza, dipendenti dell'amministrazione, collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione. .	16
ART. 7 - Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) .....	16
ART. 8 - Strategia della prevenzione della corruzione.....	17
ART. 9 - Mappatura dei rischi di corruzione .....	17
ART. 10 - Metodologia proposta .....	17
ART. 11 - Valutazione del livello del rischio .....	18
ART. 12 Misure di prevenzione .....	19
ART. 13 – Trasparenza .....	20
ART. 14 - Codice di comportamento .....	20
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.....	23
ART. 18 - Inconferibilità per incarichi dirigenziali. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti .....	23
ART. 19 - Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali .....	24
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 .....	26
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. 28 Obbligo d’osservanza del PTPCP e relativo aggiornamento.....	33
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 2020-2022 .....	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.....	44
4.2 Modalità di pubblicazione ed aggiornamento dei dati .....	45
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;

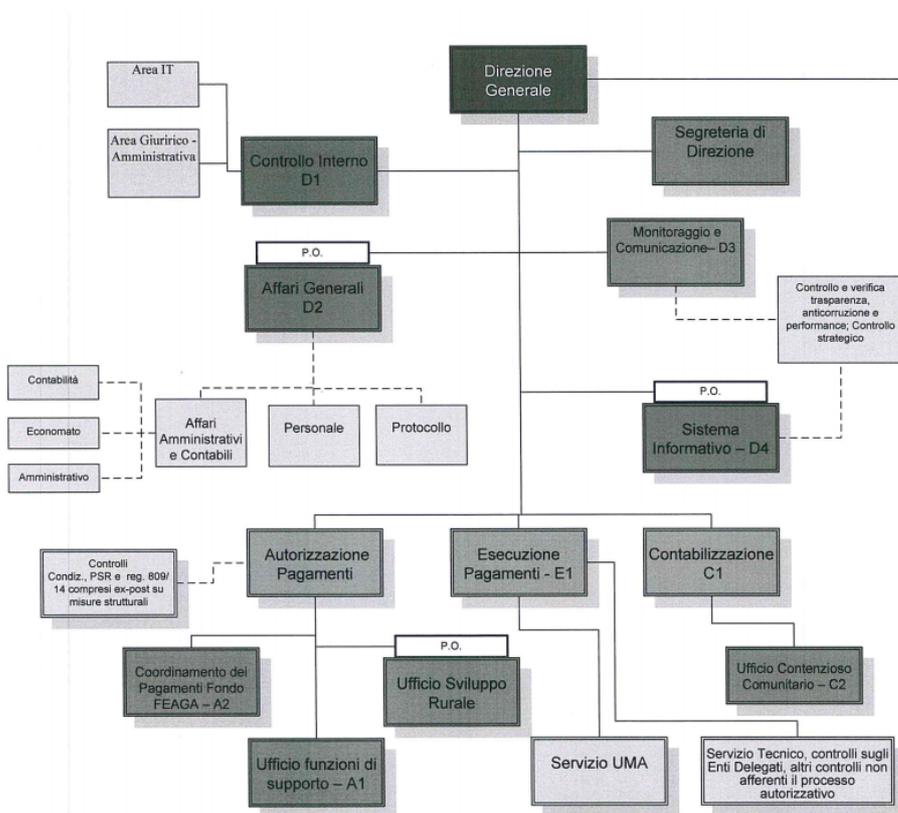
- Ministero dell'Agricoltura;
- Organismo di Certificazione dei conti (individuato dal MIPAAF): attualmente ricopre tale ruolo la Deloitte & Touche S.p.a.

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:

- 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;
- 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;
- 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, con Decreto 222 del 21 Settembre 2018, ha approvato la seguente struttura organizzativa:



All. "B"

## **Risorse umane**

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

- a) la disponibilità di risorse umane adeguate per l'esecuzione delle operazioni e delle competenze tecniche necessarie ai differenti livelli delle operazioni;
- b) 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;
- c) che le responsabilità dei singoli funzionari siano definite per iscritto, inclusa la fissazione di limiti finanziari alle loro competenze;
- d) 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. 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, alla data del 31 dicembre 2018, sono i seguenti:

Organismi Delegati	Oggetto della delega
Centri di Assistenza Agricola (CAA)	Costituzione, tenuta ed aggiornamento dei fascicoli aziendali dei beneficiari
Dipartimento Agricoltura della Regione Calabria	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; e) Verificare il puntuale andamento/avanzamento delle azioni correttive previste dal Piano d'azione per la riduzione del Tasso di errore; f) Garantire, in ogni fase di vigenza della delega, la corretta e puntuale attuazione.
Dipartimento Tutela della Salute	Effettuazione dei controlli di condizionalità nel campo della salute, sanità e benessere degli animali delle aziende agricole beneficiarie: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dei pagamenti diretti ai sensi del Reg. (UE) 1307/2013;</li> <li>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.</li> </ul>
SIN S.p.A. (Ente strumentale di 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;
- 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:

- 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-corrruzione.

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, allorché 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 inconfiribilità, 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 predispose 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 procedurali**

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 stipulino 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:

### **Regolamenti dell'Arcea**

Dalla mappatura dei processi a rischio corruzione e dai controlli effettuati, è emerso che, nonostante i solleciti degli anni scorsi, per alcuni processi ed attività vi è ancora una carenza di formalizzazione delle procedure poste in essere e che, inoltre, taluni Regolamenti interni dell'Agenzia necessitano di una rivisitazione al fine di allinearli alle reali esigenze dell'ARCEA ed al mutato contesto normativo. Con il presente Piano si stabilisce la revisione, nel corso del 2020, anche dei Regolamenti interni dell'Agenzia a cura delle Funzioni/Uffici interessati.

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

**Indicatore:** Revisione di almeno 3 Regolamenti dell'Agenzia (riscontrabile dal Registro Decreti dell'Agenzia).

### **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 regola 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'uopo 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 enunciate 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:

<b>Misura</b>	<b>Struttura Dirigenziale</b>	<b>Ufficio</b>
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



### **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 2020 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.

Come indicato nell'obiettivo Strategico di Trasparenza numero 1, inoltre, nel corso 2020 sarà 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 una 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 2019-2021, 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, xsl(x), doc(x), txt o pdf non scansionati. Verificabile dalla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito di ARCEA.

- **Obiettivo Strategico num. 2 (Peso 50%):** Migliorare la comunicazione verso gli stakeholders attraverso l'adozione di template e layout standard.

**Indicatore (Peso 100%):** Ridefinizione del layout del portale della Trasparenza dell'ARCEA secondo quanto definito dalle Linee guida per il Design dei siti internet delle pubbliche amministrazioni (verificabile dal sito istituzionale di ARCEA).

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 test e dei relativi orientamenti comunitari agli organismi pagatori e agli altri organismi responsabili della loro attuazione, promuovendo un'applicazione armonizzata di tali test 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.

## **2.4I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice nel triennio 2020-2022**

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2020-2022 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](mailto: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](mailto: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 nel 2020 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 301 del 06/12/2018, ed individuate nel Commissario Straordinario Ing. Francesco Del Castello.

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](mailto: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.

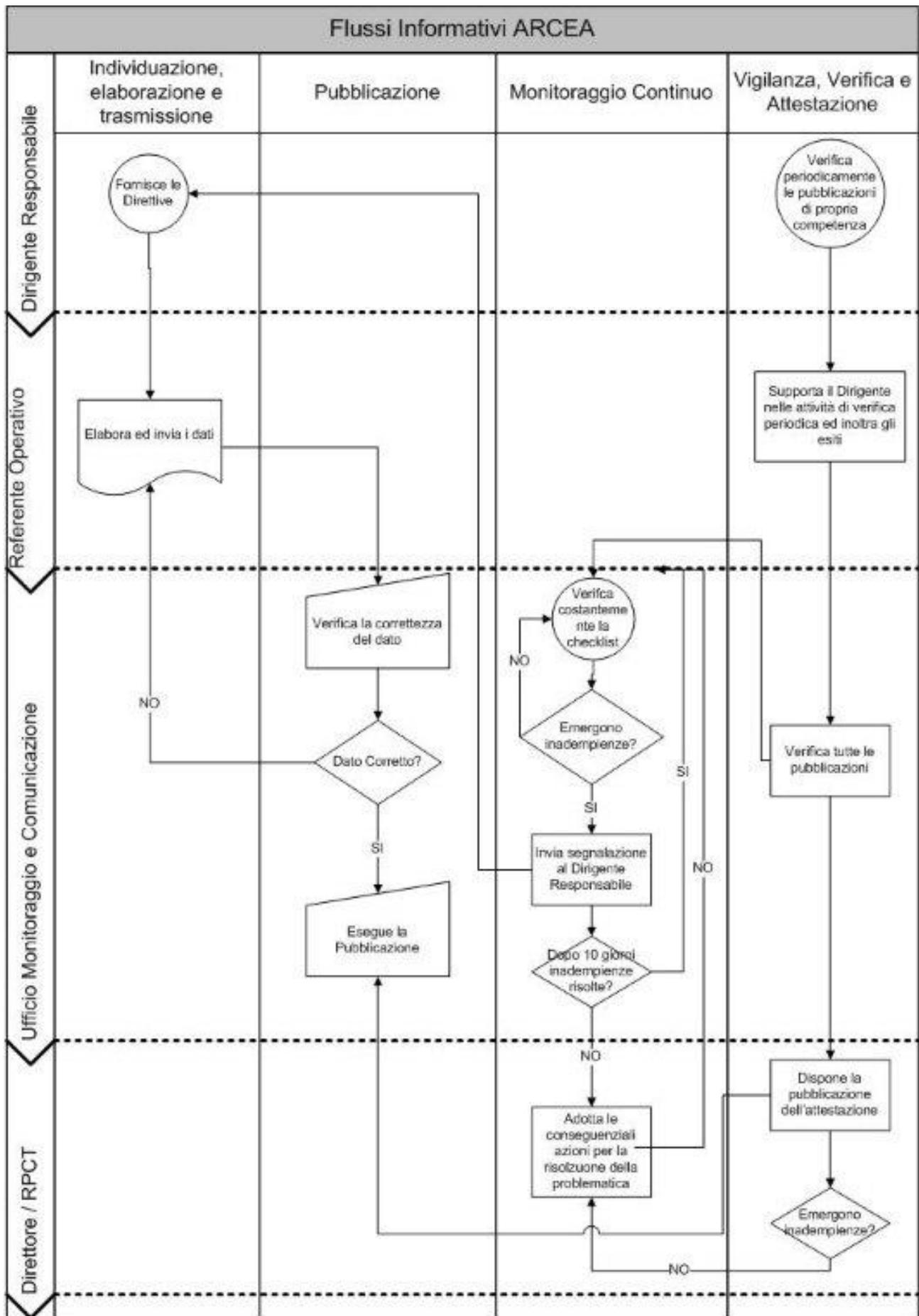
Nel caso in cui, dal predetto monitoraggio, emergessero inadempienze, l'Ufficio Monitoraggio e Comunicazione è tenuto ad inviare una nota di sollecito all'Ufficio interessato indicando un termine per il riscontro non superiore ai 10 giorni.

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:

## Flussi Informativi ARCEA



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.

<b>SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>					
---	--	--	--	--	--

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione, elaborazione e trasmissione per la Pubblicazione		Pubblicazione		Note
						Referente Operativo	Dirigente Responsabile	Referente Operativo	Dirigente Responsabile	
<b>Disposizioni generali</b>	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	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, l'organizzazione e l'attività delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

				pubbliche amministrazioni						
			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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsa bile dell'Uffici o Protocollo	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitorag gio e Comunica zione	Direttore	
			Documenti di programmazio ne strategico- gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsa bile per la Prevenzio ne della Corruzion e e della Trasparen za	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitorag gio e Comunica zione	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 le funzioni, l'organizzazione e lo	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsa bile Ufficio Monitorag gio e	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitorag gio e	Direttore	

				svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione		Comunicazione		Comunicazione		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

	direzione o di governo			l'indicazione delle rispettive competenze						
	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 o (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 o (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 o (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 o (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 relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	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. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento	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.	

				dell'assunzione dell'incarico]						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	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. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «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 o (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.		4) attestazione concernente le variazioni della situazione	Annuale	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

		33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]						
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazioni, 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 o (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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e	Direttore	

								Comunica zione		
				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 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunica zione	Direttore	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunica zione	Direttore	

			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]	nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore		

			evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

				relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	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.		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile	Direttore	Responsabile Ufficio	Direttore	

		n. 33/2013			Ufficio Personale		Monitoraggio e Comunicazione		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
			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. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte	Nessuno	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio	Direttore	

		33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				gio e Comunica zione		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incaric o).	Responsa bile Ufficio Personale	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitorag gio e Comunica zione	Direttore	

				(NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]						
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 amministrazioni, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore		
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	n.a	n.a		

				indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate						
			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. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore		
	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	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	previste dalla norma)	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 dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

			dell'incarico e dell'ammontare erogato						
			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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	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	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

				specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato						
		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 o (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 o	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
<b>Personale</b>	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 o (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, d.lgs. n. 33/2013	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 Comunicazione	Direttore	
	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. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato	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	

				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. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	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. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	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 inconferibilità 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 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	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:						
		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, d.lgs. n. 33/2013		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 Comunicazione	Direttore	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni:	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

			dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	legate alla valutazione del risultato)						
				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) 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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

		1, l. n. 441/1982		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]	nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

			evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)						
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	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 inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e	Direttore	

								Comunica zione		
		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)	Responsa bile Ufficio Personale	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitorag gio e Comunica zione	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)	Responsa bile Ufficio Personale	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitorag gio e Comunica zione	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	Tempestiv o	Responsa bile Ufficio Personale	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitorag gio e Comunica zione	Direttore	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsa bile Ufficio Personale	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitorag gio e Comunica zione	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. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
			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.		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e	Nessuno	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

		n. 33/2013		relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				gio e Comunicazione		
		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. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare,	Nessuno	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

				con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

				complessiva del 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						
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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore		

				aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato 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	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e	Direttore	

			(da pubblicare in tabelle)	agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				Comunicazione		
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali  (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale  (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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,	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-	Tempestivo  (ex art. 8,	Responsabile	Direttore	Responsabile Ufficio	Direttore		

		d.lgs. n. 33/2013		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)	d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale		Monitoraggio e Comunicazione		
		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	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e	Direttore	

						e e della Trasparenza		Comunica zione		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsa bile della Prevenzio ne della Corruzion e e della Trasparen za	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitorag gio e Comunica zione	Direttore	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsa bile della Prevenzio ne della Corruzion e e della Trasparen za	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitorag gio e Comunica zione	Direttore	
<b>Bandi di concorso</b>		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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsa bile dell'Uffici o Affari Amminist rativi	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitorag gio e Comunica zione	Direttore	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione	Par. 1, delib.	Sistema di misurazione e valutazione	Sistema di misurazione e valutazione della	Tempestiv o	Responsa bile della Prevenzio	Direttore	Responsa bile Ufficio	Direttore	

	della Performance	CiVIT n. 104/2010	della Performance	Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)		ne della Corruzione e della Trasparenza		Monitoraggio e Comunicazione		
	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	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8,	Responsabile Ufficio Personale	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

					d.lgs. n. 33/2013)			gio e Comunica zione		
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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		

<b>Enti controllati</b>	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 rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

			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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
				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,		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

		d.lgs. n. 33/2013		1, d.lgs. n. 33/2013)						
			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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		
			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	Annuale (art. 22, c.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		

				trattamento economico complessivo	1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

			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)						
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie 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	Tempestivo (ex art. 8,	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

				perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	d.lgs. n. 33/2013)					
	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 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.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

				1, d.lgs. n. 33/2013)					
			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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
			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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <i>link al sito dell'ente</i> )	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.	
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>						
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento interessato	Dirigente cui fa capo il procedimento	Responsabile Ufficio Monitoraggio e	Direttore	

			ai procedimenti in corso che li riguardino				Comunicazione		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento interessato	Dirigente cui fa capo il procedimento	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		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	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	

			confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il 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	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		

			identificativi del conto corrente postale sul 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	11) 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	
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>						
		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	

<b>Provvedimenti</b>	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 modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Affari Amministrativi	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

				sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.						
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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", adottate secondo quanto indicato nella	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 di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	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	delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile Ufficio Affari Amministrativi	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
--	--	---	----------------------	--	---	--	-----------	---	-----------	--

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,	<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (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	<b>Avvisi e bandi -</b> 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. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;	Tempestivo	Responsabile Ufficio Affari Amministrativi	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
--	--	--	--	---	------------	--	-----------	---	-----------	--

				<p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 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)</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 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	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		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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	Tempestivo	Responsabile Ufficio Affari Amministrativi	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

			sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, 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	<b>Affidamenti</b> 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, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, 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)	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	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabile Ufficio Affari Amministrativi	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

			tecnico-professionali.							
		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,	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	Direttore	

		c. 1, d.lgs. n. 50/2016						Comunica zione		
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsa bile Ufficio Monitorag gio e Comunica zione	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitorag gio e Comunica zione	Direttore	Manual i, Circola ri, Istruzio ni Operati ve
	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 sono riportati i dati dei relativi provvedimenti	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  Per ciascun atto:	Tempestiv o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Funzione Autorizza zione Pagamenti	Dirigente Funzione Autorizza zione Pagament o	Responsa bile Ufficio Monitorag gio e Comunica zione	Direttore	KIT Decreto

		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	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. 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

		n. 33/2013			3, d.lgs. n. 33/2013)	zione Pagamenti	Pagamenti	gio e Comunicazione		
		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 progetti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs.		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c.	Dirigente Funzione Autorizza	Dirigente Funzione Autorizza	Responsabile Ufficio	Direttore	Per il PSR: Arcea

		n. 33/2013			3, d.lgs. n. 33/2013)	zione Pagamenti	zione Pagamenti	Monitoraggio e Comunicazione		riceve domande di pagamento riferite a domande di aiuto di competenza della Regione 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	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

				attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro						
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	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 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.	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Affari Contabili	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e	Direttore	

		1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche				Comunica zione		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsa bile Ufficio Affari Contabili	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitorag gio e Comunica zione	Direttore	
	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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsa bile Ufficio Affari Contabili	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitorag gio e Comunica zione	Direttore	

				l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione						
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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.	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

						Trasparenza				
				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 ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Affari Amministrativi	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
<b>Servizi erogati</b>	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 private che erogano	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.	

			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 (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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Affari Contabili	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

				di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari						
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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Contabili	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

			(art. 1, l. n. 144/1999)	individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)						
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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)	Tempestivo o (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
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		Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle	Tempestivo o (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

			pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	opere pubbliche in corso o completate						
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo o (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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 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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
--	--	---	--	---	--	------	------	------	------	--

<b>Informazioni ambientali</b>	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 diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

				incidere sugli elementi dell'ambiente						
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
			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	5) Relazioni sull'attuazione della	Tempestivo o (ex art. 8,	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

			della legislazione	legislazione ambientale	d.lgs. n. 33/2013)					
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
			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.	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		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.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	

					4, d.lgs. n. 33/2013)					
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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		
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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 Monitorag gio e Comunica zione	Direttore	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 , Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestiv o	Responsa bile per la Prevenzio ne della Corruzion e e della Trasparen za	Direttore	Responsa bile Ufficio Monitorag gio 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 Monitorag gio 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	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per	Tempestivo	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

				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						
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	
		Linee guida Anac FOIA (del.	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta	Semestrale	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e	Direttore	

		1309/2016)		nonché del relativo esito con la data della decisione		Trasparenza		Comunicazione		
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> 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 salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	Responsabile Ufficio Monitoraggio e Comunicazione	Direttore	

		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	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	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 personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	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	


**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.

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**Ing. Francesco Del Castello**