



agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania



**Il Commissario Straordinario**

Determinazione n. 14 del 05.12.2022

**OGGETTO: Determina di approvazione ed adozione del “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 dell’Agenzia Regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania”.**

Il Commissario Straordinario

**DETERMINA DI APPROVARE ED ADOTTARE IL**

**“Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 dell’AGEAC”  
ed allegati**

**PREMESSO CHE**

- a) ai sensi dell’articolo 9, paragrafo 1, comma 1, del regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021, gli organismi pagatori sono servizi od organismi degli Stati membri e, ove applicabile, delle loro regioni, incaricati di gestire e controllare le spese del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- b) il decreto legislativo 21 maggio 2018, n. 74, recante *“Riorganizzazione dell’Agenzia per le erogazioni in agricoltura – AGEA e per il riordino dei controlli nel settore agroalimentare, in attuazione dell’articolo 15, della legge 28 luglio 2016, n. 154”*, detta disposizioni in materia di organismi pagatori in agricoltura;
- c) in particolare, l’articolo 5 del suddetto decreto legislativo disciplina gli organismi pagatori regionali, prevedendo, oltre al riconoscimento di quelli esistenti alla data di entrata in vigore del decreto, la possibilità di riconoscere organismi pagatori nelle regioni che ne sono sprovviste, conformemente alla disciplina europea di riferimento, con le modalità e le procedure stabilite con decreto del Ministro delle politiche agricole, alimentari e forestali;
- d) in data 20 novembre 2017 è stato adottato il suddetto decreto ministeriale (decreto del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali del 20 novembre 2017) che stabilisce autorità competente e requisiti per il riconoscimento, nonché i relativi effetti;



agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania



- e) con legge regionale 21 maggio 2021, n. 3 è stata istituita l’Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC), quale ente strumentale, dotato di autonomia regolamentare amministrativa, organizzativa, contabile e patrimoniale;
- f) con deliberazione di Giunta regionale 28 settembre 2021, n. 413, è stato approvato lo Statuto di AGEAC, che all’art. 4 comma 1 prevede che il Direttore dell’Agenzia sia nominato in seguito a chiamata pubblica, con Decreto del Presidente e previa deliberazione della Giunta Regionale;
- g) con Deliberazione della Giunta Regionale n. 446 del 12 ottobre 2021, ai sensi dell’art. 2 della Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021, è stata demandata al Presidente della Giunta Regionale la nomina di un Commissario Straordinario per l’Organismo Pagatore Regionale AGEAC, al fine di assicurare gli adempimenti necessari alla operatività di AGEAC nelle more della nomina del Direttore dell’Agenzia;
- h) con DPGR n. 151 del 18 novembre 2021, il Presidente della Giunta Regionale ha nominato quale Commissario Straordinario dell’Organismo Pagatore AGEAC il Dott. Mario Di Stefano, funzionario della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, al fine dell’espletamento degli adempimenti connessi al riconoscimento dell’Agenzia, ai sensi dell’art. 2 della Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021;
- i) con DGR n. 238/2022 la Giunta Regionale, in considerazione della sopraggiunta scadenza del mandato del Commissario Straordinario dell’Organismo Pagatore AGEAC ha demandato la proroga del citato incarico al Presidente della Giunta Regionale;
- j) con DPGR N. 79 del 15 giugno 2022, il Presidente della Giunta Regionale ha confermato il Dott. Mario di Stefano nell’incarico di Commissario Straordinario dell’Organismo Pagatore AGEAC;
- k) l’approvazione e l’adozione di tale Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 dell’Agenzia Regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania, in questa fase, è necessaria per presentare la domanda di riconoscimento come organismo pagatore regionale (rif. art.3 lettera “g” del DM 2017 del MiPAAF);
- l) a valle del riconoscimento di AGEAC come Organismo Pagatore Regionale, dall’annualità 2023 verrà predisposto dagli Uffici competenti dell’AGEAC, in linea con la normativa vigente, il PIAO, aggiornando, integrando e modificando il PTPCT ad oggi predisposto.



agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania



## CONSIDERATO CHE

Il Piano Nazionale Anticorruzione indica le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo, sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure in relazione al contesto di riferimento. Inoltre, tale Piano individua gli obiettivi strategici generali per la Prevenzione della Corruzione consistenti in;

- ridurre le occasioni in cui possano manifestarsi casi di corruzione;
- aumentare le capacità e le possibilità di accertare tali fatti, qualora dovessero verificarsi;
- creare un contesto sfavorevole al verificarsi degli eventi corruttivi mediante azioni organizzative e di sensibilizzazione del personale e di coloro che abbiano rapporti con l'amministrazione

## RITENUTO

pertanto, di dover approvare ed adottare, in qualità di Commissario Straordinario di AGEAC, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 dell'AGEAC con i rispettivi allegati;

## VISTI

- a) la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ed in particolare l'art. 1, comma 8 a norma del quale l'Organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che è intervenuto con parziali innovazioni sulla disciplina di cui al succitato articolo 11 del D. Lgs. n. 150/2009 anche al fine di coordinare i contenuti del Programma Trasparenza e integrità con quelli del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano della Performance;
- c) il Decreto Legislativo n. 97/2016 che ha apportato modifiche alla Legge n. 190/2012 e al D. Lgs. n. 33/2013, per effetto delle quali l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sono più oggetto di un separato atto, ma sono diventate parte integrante del Piano della Prevenzione della Corruzione attraverso la predisposizione di una apposita sezione;
- d) il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;



agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania



**RAVVISATA** la necessità di procedere

### **DETERMINA**

per le motivazioni addotte in premessa, che formano parte integrante alla presente determinazione:

- 1) **DI APPROVARE ed ADOTTARE** il documento **“Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024 dell’AGEAC”** (Allegato A) e gli ulteriori allegati, che costituiscono parte integrante della presente deliberazione:
  - Allegato 1 – “Aree di Rischio e Processi a Rischio”;
  - Allegato 2 – “Griglia delle competenze delle Strutture AGEAC”;
  - Allegato 3 – “Tavole per la Trasparenza”;
    - i. Allegato 3.1 – “Template richiesta di accesso civico semplice”;
    - ii. Allegato 3.2 – “Template richiesta accesso civico generalizzato”;
  - Allegato 4 – “Elenco dei Referenti anticorruzione”
- 2) **DI DARE MANDATO** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’AGEAC di apportare ulteriori eventuali modifiche che si rendessero necessarie per finalizzare il testo;
- 3) **DI PORRE IN ESSERE** tutti gli atti necessari alla divulgazione, adozione e attuazione del documento di cui al punto 1;
- 4) **DI DARE MANDATO**, a valle del riconoscimento di AGEAC come Organismo Pagatore Regionale, agli Uffici competenti dell’AGEAC, in linea con la normativa vigente, di predisporre il PIAO dell’Agenzia;
- 5) **DI DISPORRE** la pubblicazione della presente determina e dei documenti allegati di cui sopra, sulla pagina web <http://agricoltura.regione.campania.it/AGEAC/ageac.html>

**Il Commissario Straordinario  
Dott. Mario Di Stefano**



**Agenzia Regionale per i Pagamenti in Agricoltura della Campania**  
**AGEAC**

**Allegato "A" Determina del Commissario n. 14 del 05.12.2022**



Piano Triennale di Prevenzione della  
Corruzione e della Trasparenza 2022 - 2024





Piano Anticorruzione adottato con determinazione del Commissario Straordinario n. 14 del 05.12.2022 e pubblicato sul pagina istituzionale dell'Agenzia, <http://agricoltura.regione.campania.it/AGEAC/ageac.html>

## Indice

1. Premessa.....	5
1.1. Norme di riferimento.....	5
1.2. Atti ANAC di riferimento.....	6
1.3. Atti Regione Campania di riferimento.....	7
1.4. I principi Guida.....	7
2. I soggetti responsabili dell'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.....	9
2.1. Il Direttore Generale.....	9
2.2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).....	9
2.3. I Dirigenti.....	11
2.4. I Referenti anticorruzione.....	12
2.5. Il Personale Dipendente.....	13
2.6. I Collaboratori esterni.....	14
3. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.....	15
3.1. Prevenzione della Corruzione.....	15
3.2. Trasparenza.....	16
4. Processo di gestione del rischio.....	17
4.1. Mappatura dei processi a rischio.....	20
5. Misure per la prevenzione della corruzione.....	23
5.1. Piena attuazione della Trasparenza.....	24
5.2. Rispetto del Codice di Comportamento del Personale.....	24
5.3. Rotazione del Personale.....	25
5.4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.....	26
5.5. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....	26
5.6. Formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione.....	27
5.7. Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali.....	27
5.8. Informatizzazione e standardizzazione degli atti e dei processi.....	28
5.9. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.....	29
5.10. Monitoraggio sull'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.....	30
5.11. Misure organizzative specifiche di Ageac.....	30
6. Tempi di adozione, di attuazione, di monitoraggio e aggiornamento del Piano.....	31
7. Conclusioni.....	32
8. SEZIONE TRASPARENZA.....	34

8.1.	La nuova trasparenza .....	34
8.2.	Gli obblighi di pubblicazione .....	36
8.3.	Il processo di attuazione della trasparenza - individuazione degli uffici responsabili della trasmissione, della pubblicazione dei dati e dei referenti .....	37
8.4.	Misure organizzative e strumenti per l'attuazione della trasparenza.....	40
8.5.	Accesso.....	40
8.5.1.	<i>Accesso civico semplice</i> .....	41
8.5.2.	<i>Accesso civico generalizzato</i> .....	42
8.5.3.	Accesso documentale agli atti .....	43



## 1. Premessa

L'Agenzia AGEAC Campania (Agenzia Regionale per la Gestione e l'Erogazione degli aiuti in Agricoltura), istituita con Legge Regionale 21 maggio 2021 n. 3, d'ora in avanti "*Legge istitutiva*", opera in tutto il territorio regionale, erogando servizi in materia di politiche agricole, svolgendo tutte le funzioni demandate ed i compiti ad essa attribuiti dall'Amministrazione Regionale.

L'attività dell'Agenzia è regolata dalle disposizioni della Legge regionale 21 maggio 2021 n. 3 e dello Statuto, nonché in base ai principi e ai criteri previsti dai Reg. (UE) che regolano il funzionamento degli organismi pagatori, la gestione finanziaria e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR, in ragione delle esigenze connesse al riconoscimento dell'Agenzia quale organismo pagatore, di quelle connesse allo sviluppo organizzativo, alla razionalizzazione dell'uso delle risorse, allo sviluppo delle risorse umane ed al miglioramento della qualità dei servizi erogati, dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di aiuti al settore agricolo.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Agenzia AGEAC, viene adottato in conformità alle norme attualmente vigenti in materia e sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione. Esso rappresenta uno strumento essenziale per individuare misure concrete, atte a prevenire e contrastare i possibili fenomeni di "*corruzione*". Il concetto di "*corruzione*" preso in considerazione dal legislatore italiano ha un'accezione ampia ed è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato per l'ottenimento di vantaggi privati. L'intento è di ricomprendere nel processo di analisi e prevenzione del fenomeno corruttivo, tutti quei fatti che, anche quando non hanno rilevanza penale, denotano un uso distorto del potere pubblico, orientato al conseguimento di un fine diverso dal fine definito dalla natura della funzione di una Pubblica Amministrazione. Partendo dalla puntuale definizione dei compiti e delle responsabilità affidate a ciascun attore del presente Piano, sviluppando l'analisi delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, definendo le misure di prevenzione della corruzione da applicare, il presente Piano diventa, oltre che strumento essenziale di prevenzione in senso stretto dei fenomeni corruttivi, un nuovo strumento organizzativo dell'Agenzia.

### 1.1. Norme di riferimento

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 – "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*";
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti Privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190*";

- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*”;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “*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*”;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni*”;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni “*Codice dell'Amministrazione Digitale*”;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “*Attuazione della Legge 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni*”;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
- Legge 30 novembre 2017 n. 179 - “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”.

## **1.2. Atti ANAC di riferimento**

- Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 – “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)*”;
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 – “*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 – “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 – “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*”;
- Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 – “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D. lgs. 33/2013*”;

- Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 – "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. lgs. 33/2013 come modificato dal D. lgs. 97/2016*";
- Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 – "*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D. lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del D. lgs. 97/2016*";
- Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 – "*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*";
- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 – "*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*";
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 – "*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*".

### **1.3. Atti Regione Campania di riferimento**

- Legge regionale 21 maggio 2021, n. 3;
- Legge regionale 28 luglio 2017 n. 21;
- Regolamento di contabilità regionale n. 5/2018;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 413 del 28 settembre 2021, avente ad oggetto "*Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021 - Approvazione schema di statuto AGEAC*".

### **1.4. I principi Guida**

A livello metodologico, i Principi Guida di cui alla delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 per il processo di gestione del rischio sono i seguenti:

- 1) "*prevalenza della sostanza sulla forma*": il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione;
- 2) "*gradualità*": le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente la profondità dell'analisi del contesto nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
- 3) "*selettività*": è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare gli ambiti maggiormente esposti ai rischi e agire su quelli;
- 4) "*integrazione*": la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. Occorre dunque

garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance;

- 5) “*miglioramento e apprendimento continuo*”: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo attraverso il monitoraggio e il riesame periodico del sistema di prevenzione messo in atto.

Il presente PTPCT è stato redatto in linea con i suddetti principi.

## **2. I soggetti responsabili dell'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Nell'ambito dell'AGEAC, i soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione e trasparenza sono:

- il Direttore Generale;
- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- i Dirigenti;
- i Referenti Anticorruzione;
- i Dipendenti;
- i Collaboratori esterni.

### **2.1. Il Direttore Generale**

Il Direttore Generale dell'Agenzia AGEAC Campania:

- Designa e Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, tra i dirigenti di ruolo in servizio;
- Dispone le modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico, con piena autonomia ed effettività (Legge 190/2012 - Art.1, comma 7);
- Definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (Legge 190/2012 - Art.1, comma 8);
- Adotta entro il 31 Gennaio di ogni anno il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e lo trasmette alla Presidenza della Regione (Legge 190/2012 - Art.1, commi 8 e 60);
- Cura la tempestiva adozione e trasmissione, agli organi competenti, degli eventuali aggiornamenti al Piano che dovessero intervenire nel corso dell'anno;
- Adotta tutti gli atti di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla Prevenzione della Corruzione e a garantire la piena attuazione della Trasparenza.

### **2.2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)**

Il Direttore Generale dell'Agenzia, con Determinazione n. \_\_\_\_\_, ha nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la Dott.ssa/ il Dott.. \_\_\_\_\_ attualmente \_\_\_\_\_.

L'Agenzia AGEAC, dando piena attuazione alle nuove disposizioni introdotte con il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, che ha modificato sia la Legge 190/2012, sia il D. lgs. 33/2013, ha unificato le responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione, in un unico soggetto, attribuendo allo stesso Dott.ssa/Dott. \_\_\_\_\_ anche l'incarico di responsabile della Trasparenza.

Per effetto della determinazione del Direttore Generale \_\_\_\_\_, a far data dalla stessa, la Dott.ssa/ il Dott. ricopre il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nell'Agenzia. In ottemperanza delle disposizioni vigenti, il RPCT dell'Agenzia, con piena autonomia ed effettività, espleta le seguenti funzioni:

- Elabora annualmente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale;
- Provvede alla pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale dell'Agenzia;
- Cura gli eventuali aggiornamenti al Piano, qualora vengano accertate significative violazioni delle disposizioni in esso contenute, ovvero quando intervengano variazioni rilevanti nell'organizzazione o nelle attività dell'Agenzia;
- Verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità, anche sulla base delle segnalazioni dei dirigenti, avvalendosi della collaborazione dei Referenti Anticorruzione;
- Definisce, d'intesa con il Dirigente responsabile della gestione del Personale dell'Agenzia, le procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti, destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- Programma, d'intesa con il Dirigente responsabile della gestione del Personale dell'Agenzia, le attività di formazione del Personale Dipendente e dei Dirigenti sui temi dell'etica, della legalità, integrità e trasparenza;
- Individua, d'intesa con i Dirigenti delle strutture interessate, il Personale Dipendente da inserire nei percorsi di formazione programmati;
- Verifica, d'intesa con i Dirigenti Ageac, l'effettiva attuazione della misura di prevenzione della rotazione degli incarichi e del personale destinato alle attività a più elevato rischio di corruzione, secondo quanto previsto dal presente Piano;
- Cura, con la collaborazione dei Dirigenti e dei Referenti anticorruzione, il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione e, in particolare, del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- Predisporre la relazione annuale sull'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, provvede alla sua pubblicazione sul sito Web istituzionale secondo le disposizioni impartite dall'ANAC e la trasmette al Direttore Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
- Definisce le misure organizzative, i modi e le iniziative, anche con apposite procedure e istruzioni operative, volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- Cura le richieste di accesso civico semplice, pronunciandosi in ordine alle stesse, secondo le indicazioni contenute nel presente PTPCT e Controlla e Assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal D. lgs. 33/2013;

- Segnala al Direttore Generale, all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e, nei casi più gravi, avvia procedimento disciplinare;
- Coordina le attività del gruppo di lavoro costituito con i Referenti anticorruzione, individuati dai Dirigenti delle strutture di Ageac e nominati dal Direttore Generale;
- provvede a Vigilare sull'applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni;
- a Segnalare all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di possibili violazioni al presente decreto, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato le funzioni di cui alla Legge 215/2004 "*Norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi*", nonché, alla Corte dei Conti, l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

### 2.3. I Dirigenti

I Dirigenti dell'Agenzia, in quanto responsabili delle funzioni e dei compiti attribuiti alle strutture da essi coordinate, svolgono attività di supporto nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, per la corretta attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, con le seguenti azioni:

- Partecipano attivamente all'intero processo di individuazione, elaborazione e gestione delle attività più esposte a rischio corruttivo, presso le Direzioni di appartenenza, proponendo le misure di prevenzione ritenute più idonee;
- Osservano e Applicano le misure di prevenzione contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- Assicurano la corretta attuazione del Piano, attraverso incontri informativi con il personale delle strutture da essi coordinate e una continua attività di monitoraggio;
- Curano la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento del Personale nelle strutture di competenza, attraverso appositi incontri informativi, anche in collaborazione con il RPCT e con le strutture preposte alla formazione;
- Verificano la corretta applicazione delle misure di contrasto degli eventi corruttivi;
- Attivano immediatamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate carenze o difformità nella corretta attuazione del Piano;
- Individuano i Referenti anticorruzione, poi nominati dal Direttore Generale e inseriti nel gruppo di lavoro che affiancherà il RPCT, per la corretta attuazione del Piano e per le attività di monitoraggio;
- Assicurano il raccordo tra il RPCT e le strutture da essi coordinate, avvalendosi dei Referenti anticorruzione individuati e nominati;
- Adottano misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle attività più esposte a rischio corruzione;

- Individuano il personale da inserire nei percorsi di formazione programmati sui temi dell'etica, della legalità, dell'integrità e trasparenza, avendo cura di indicare prioritariamente coloro che operano in ambiti particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- Partecipano alle iniziative di formazione organizzate dall'Agenzia in materia di anticorruzione;
- Verificano le ipotesi di violazione e segnalano tempestivamente al RPCT eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati, attivando le iniziative necessarie e previste dal Piano all'insorgere di eventi corruttivi;
- Verificano costantemente lo stato dei procedimenti, con particolare riguardo al rispetto dei termini per la loro conclusione, previsti dalla legge o dai regolamenti, anche attraverso l'ausilio di strumenti di verifica interna, con particolare evidenza per le attività a rischio;
- Relazionano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sulle iniziative adottate e sui risultati conseguiti in esecuzione del Piano secondo la periodicità e le modalità stabilite nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- Assicurano la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'Articolo 43, comma 3 del Decreto Legislativo 33/2013;
- Gestiscono le richieste di accesso civico generalizzato e l'accesso documentale agli atti di competenza, concludendo il procedimento con apposito provvedimento nei termini previsti dalla norma;
- Vigilano sull'osservanza del “*Codice di Comportamento del Personale*”, verificano le ipotesi di violazione avviando gli eventuali procedimenti disciplinari e relazionano al RPCT in merito. La violazione dei compiti attribuiti ai Dirigenti dal presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare e costituisce elemento di valutazione della prestazione dirigenziale.

## 2.4. I Referenti anticorruzione

L'Agenzia AGEAC Campania è una struttura complessa articolata in Servizi e Unità Organizzative di 1° Livello, dislocate su tutto il territorio regionale. La struttura organizzativa dell'Agenzia si articola in:

- a) Servizi, uniche strutture organizzative di livello dirigenziale, gerarchicamente e funzionalmente subordinate alla direzione generale, articolate al proprio interno in unità organizzative;
- b) Unità Organizzative (UO), strutture organizzative di livello inferiore ai Servizi, alle quali sono preposti dipendenti con qualifica di funzionario, di categoria “C” e “D”.

L'assetto organizzativo, inoltre, pone direttamente in staff al Direttore Generale dell'Agenzia sia l'Unità Organizzativa di Internal audit che quella di Segreteria della Direzione, definendole indipendenti e non legate funzionalmente ai Servizi operativi;

I Dirigenti specialisti ed i responsabili di posizioni organizzative rispondono, per i compiti loro affidati, al Dirigente di struttura presso la quale è allocata la posizione.



Le Unità Organizzative (UO) sono istituite, modificate o soppresse con provvedimento del Direttore Generale, previo parere del Dirigente di Servizio competente. L'identificazione delle strutture e la definizione analitica delle relative attività sono riportate in allegato al presente documento.

La dotazione organica definisce il contingente dei posti delle unità di personale, appartenente all'area dirigenziale e all'area non dirigenziale, assegnato all'Agenzia. A norma dell'art. 2 della Legge istitutiva, alla copertura dell'organico dell'Agenzia si provvede mediante distacco di personale della Giunta regionale, assicurando in questo modo un'adeguata garanzia di stabilità in coerenza con i Reg. (UE) che regolano il riconoscimento e le attività degli organismi pagatori, la gestione finanziaria e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR.

Al fine di assicurare il costante raccordo tra il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e le diverse strutture del Servizio di appartenenza, per la corretta attuazione del Piano e per le attività di monitoraggio, sono stati nominati i Referenti anticorruzione.

È stato così formalmente costituito un gruppo di lavoro permanente, con funzioni di supporto per il RPCT. Nello svolgimento dell'incarico i referenti dovranno collaborare attivamente con il Dirigente, per favorire l'attuazione e la gestione del PTPCT, presso il Servizio di appartenenza.

I referenti anticorruzione:

- Garantiscono il costante raccordo tra il RPCT e le strutture del Servizio di appartenenza;
- Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per la corretta elaborazione/aggiornamento del PTPCT;
- Effettuano, in collaborazione con il Direttore del Servizio di appartenenza, tutti gli adempimenti previsti per la corretta attuazione del Piano e le attività di monitoraggio, secondo la periodicità e le modalità stabilite nel PTPCT.

## **2.5. Il Personale Dipendente**

Tutto il personale è tenuto a:

- Conoscere il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e a darvi esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza;
- Osservare le misure contenute nel Piano;
- Osservare il Codice di Comportamento del Personale;
- Partecipare al processo di gestione del rischio;
- Segnalare le situazioni di illecito secondo quanto stabilito dal Codice di Comportamento del Personale;
- Segnalare casi di personale conflitto di interesse, secondo le forme indicate nel Codice di Comportamento del Personale;
- Adempiere agli obblighi di comunicazione di cui al Codice di Comportamento del Personale.

La violazione delle misure di prevenzione previste o adottate in esecuzione del Piano, costituisce responsabilità disciplinare.

## **2.6. I Collaboratori esterni**

Sono inclusi in questa categoria tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgono attività di collaborazione temporanea presso gli uffici dell'Agenzia, come meglio individuati nel Codice di Comportamento del Personale. Essi:

- Osservano le misure contenute nel Piano;
- Osservano gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento del Personale;
- Segnalano le situazioni di illecito secondo quanto stabilito dal Codice di Comportamento del Personale e nelle modalità previste dal presente Piano;
- Segnalano casi di personale conflitto di interesse, secondo le forme indicate nel Codice di Comportamento del Personale.

### **3. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

L'Agenzia Ageac Campania, in attuazione delle nuove disposizioni introdotte con il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, oltre ad aver unificato le responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in un unico soggetto, ha inserito nel presente PTPCT la "*Sezione Trasparenza*", nella quale sono disciplinati gli adempimenti relativi alla "*Trasparenza*".

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Agenzia, si inserisce nel sistema di prevenzione della corruzione e, così come previsto dalla Legge 190/2012, art. 1 comma 8, viene proposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e adottato dal Direttore Generale.

Esso definisce le strategie anticorruzione attraverso l'applicazione di misure di prevenzione, sia quelle generali individuate dalla legge e dagli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione, sia quelle specifiche individuate dall'Agenzia.

#### **3.1. Prevenzione della Corruzione**

Il sistema "*anticorruzione*" dell'Agenzia, persegue i tre obiettivi strategici generali, delineati nel PNA:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'Ageac Campania intende realizzare le finalità sopra delineate attraverso i seguenti obiettivi strategici specifici:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per tali attività, di meccanismi di annullamento o diminuzione del rischio di corruzione, attraverso la definizione e l'attuazione di apposite misure di prevenzione;
- la diffusione della conoscenza del PTPCT e dei suoi allegati, con particolare riguardo al Codice di Comportamento del Personale, attraverso azioni informative e appositi percorsi formativi;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, chiamato a vigilare sull'osservanza del Piano.
- Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione con particolare riferimento all'informatizzazione e standardizzazione dei processi, accesso telematico ai dati sui procedimenti amministrativi e monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

### 3.2. Trasparenza

AGEAC intende dare organica, piena e completa applicazione al principio di "*trasparenza*", qualificata sia ai sensi dell'art. 1, comma 1, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 come modificato dal D. lgs. 97/2016, sia ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della nostra Costituzione. L'Agenzia, che aveva già da tempo cominciato il suo percorso per una sempre maggiore visibilità dei suoi atti, intende arrivare all'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della stessa, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Allo scopo di dare effettiva attuazione al suddetto principio di trasparenza è stato individuato il seguente obiettivo strategico specifico:

- Adeguamento dell'organizzazione dell'Agenzia per la piena attuazione dei nuovi obblighi di trasparenza.

## 4. Processo di gestione del rischio

L'Ageac Campania fa parte, con le altre Agenzie agricole regionali, di un sistema integrato di sostegno, assistenza e ricerca, orientato al mondo agricolo della Campania. Il segmento in cui si sviluppa l'attività prevalente di Ageac, in particolare il sostegno finanziario alle aziende del settore, presuppone l'interazione con numerosi portatori di interesse (stakeholder), pubblici e privati.

L'analisi del contesto esterno consente all'Agenzia di avere una visione completa dello scenario in cui opera, attivando così le sinergie necessarie per rispondere all'utenza, soddisfare le istanze partecipative dei diversi portatori di interesse e contestualmente riuscire a raggiungere gli obiettivi assegnati.

I principali stakeholder dell'AGEAC possono essere raggruppati in tre principali categorie:

**Istituzioni:** rappresentate da articolazioni dello Stato e/o Regioni con le quali l'Agenzia instaura dei rapporti istituzionali;

**Attori "chiave":** sono quelli che condizionano i fattori rilevanti per la definizione o l'implementazione delle performance dell'Agenzia

**Attori di output:** rappresentano i destinatari dell'attività dell'amministrazione.

Istituita con Legge n. 21 maggio 2021 n. 3, opera in tutto il territorio regionale, erogando servizi in materia di politiche agricole, svolgendo tutte le funzioni demandate ed i compiti ad essa attribuiti dall'Amministrazione Regionale, ha personalità giuridica ed è dotata di autonomia finanziaria, organizzativa, amministrativa, contabile, gestionale e patrimoniale. Ha sede legale in Napoli. Opera erogando servizi in materia di politiche agricole, svolgendo tutte le funzioni ed i compiti ad essa attribuite dall'Amministrazione Regionale.

Le attività sono incentrate principalmente:

- Ricezione, istruttoria e autorizzazione delle domande di aiuto e pagamento inoltrate dalle imprese agricole in ambito regionale;
- Gestione delle attività ispettive e di controllo in materia agricola;
- Gestione banche dati relative ai potenziali di produzione nei settori regolamentati dalla normativa comunitaria.

L'attività dell'Agenzia è regolata dalla legge istitutiva, dallo Statuto, dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di aiuti al settore agricolo.

L'Agenzia Ageac ha funzione di Organismo Pagatore dei fondi agricoli comunitari FEASR e FEAGA, nonché di controllo in materia di finanziamento della Politica Agricola Comunitaria. Esercita, inoltre, funzioni ispettive e di controllo in materia agricola, gestisce l'anagrafe delle aziende agricole, gestisce il registro degli aiuti, unitamente ad elenchi, albi e registri istituiti con norma comunitaria, nazionale e regionale, gestisce le banche dati relative ai potenziali di produzione nei settori regolamentati dalla normativa comunitaria.

Con Decreto \_\_\_\_\_, l'Agenzia Ageac è stata riconosciuta, a titolo provvisorio, Organismo Pagatore per la Regione Campania, per la gestione delle spese FEAGA e FEASR. Con Decreto \_\_\_\_\_, che integra il precedente, si stabilisce che una volta adempiuto alle prescrizioni dettate nello stesso, l'Ageac potrà procedere con l'esecuzione dei pagamenti a far data dal \_\_/\_\_/\_\_\_\_. Pertanto, la funzione di Organismo Pagatore Regionale verrà esercitata a decorrere da tale data.

Con Determinazione n. \_\_\_\_\_, il Direttore Generale ha approvato la "*Nuova Struttura Organizzativa*", dell'Agenzia Regionale, al fine di adeguarla ai nuovi compiti assegnati all'Agenzia e ai vincoli imposti dal Reg. UE n. 907/2014 - **Allegato I**.

La suddetta Struttura Organizzativa è divenuta operativa il \_\_/\_\_/\_\_\_\_, con il conferimento degli incarichi Dirigenziali.

La missione e gli obiettivi strategici che orientano e stanno alla base di tutte le attività dell'Agenzia derivano dagli orientamenti e dalle priorità stabilite dalla politica regionale.

La Regione Campania è dunque l'organo di indirizzo politico che definisce, integra e aggiorna gli obiettivi strategici dell'Agenzia.

Sono Organi dell'Agenzia:

- il Direttore Generale;
  - il Collegio dei Revisori dei Conti.
1. Il Direttore Generale è il legale rappresentante dell'Agenzia e svolge i compiti previsti dall'art. 4 della Legge regionale 21 maggio 2021 n. 3 e dello Statuto.
- Entro i limiti stabiliti dalle norme, ha competenza in materia amministrativa, finanziaria e di bilancio. Dirige e coordina le attività dell'Agenzia e verifica il raggiungimento degli obiettivi, in relazione ai quali:
- a) definisce gli obiettivi dell'Agenzia in conformità agli indirizzi e alle direttive impartiti dalla Giunta regionale, è responsabile della loro attuazione e ne verifica il raggiungimento;
  - b) conferisce gli incarichi ai Dirigenti, assegna ai Dirigenti le risorse umane, strumentali e finanziarie, ne definisce la responsabilità in relazione alle competenze e agli obiettivi affidati;
  - c) dirige, coordina e valuta l'attività dei Dirigenti, promuove i procedimenti disciplinari e quelli per responsabilità dirigenziale adottando le relative misure sanzionatorie;
  - d) adotta gli atti di competenza inerenti all'organizzazione e alla gestione del personale e, nel rispetto dei contratti collettivi, provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per quanto di competenza;
  - e) redige e propone all'approvazione della Giunta regionale:
    - eventuali proposte di modifica allo Statuto, previo parere del Consiglio regionale;
    - i bilanci di previsione e consuntivi;
    - i programmi annuali e pluriennali;
    - la pianta organica.

- f) adotta gli atti di competenza inerenti all'organizzazione ed alla gestione del personale e, nel rispetto dei contratti collettivi, provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per quanto di competenza.

Il Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni dell'Agenzia quale organismo pagatore regionale:

- a) opera secondo quanto disposto dalle norme comunitarie, nazionali e sulla base degli indirizzi e delle direttive emanati dai competenti organismi comunitari e nazionali in materia di autorizzazione, pagamento e contabilizzazione degli aiuti sui fondi FEAGA e FEASR;
- b) presenta alla Giunta regionale, per il tramite dell'Assessore competente in materia Agricoltura, e al Consiglio regionale una relazione annuale in merito alle attività svolte nell'anno contabile precedente, contenente l'ammontare delle somme erogate, l'indicazione degli interventi effettuati e le tempistiche dell'erogazione, accompagnata dalla relazione sull'andamento della gestione finanziaria e amministrativa dell'Agenzia predisposta dal Revisore dei Conti, ai sensi dell'articolo 4 della Legge istitutiva;
- c) adotta specifici manuali e modelli procedurali, in applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale, e ogni ulteriore atto necessario al funzionamento dell'Agenzia;
- d) adotta ogni ulteriore atto necessario alla gestione delle funzioni di organismo pagatore regionale e ne è responsabile.

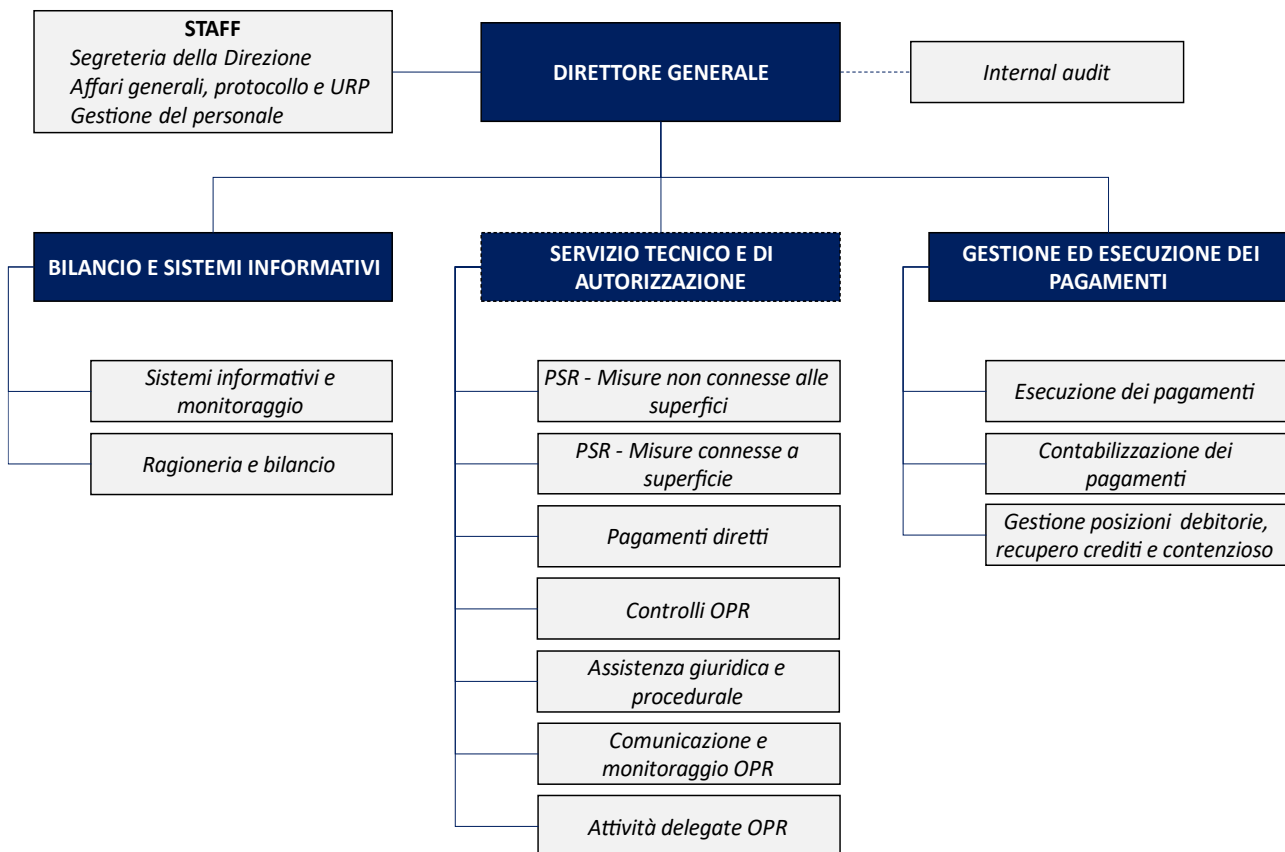
Il Direttore è nominato, all'esito di procedimento ad evidenza pubblica, con Decreto del Presidente della Giunta regionale previa deliberazione della Giunta regionale in base all'elevata competenza, professionalità, capacità manageriale e qualificata esperienza nell'esercizio di funzioni attinenti al settore di operatività dell'Agenzia, secondo criteri che garantiscono l'indipendenza, la terzietà, l'onorabilità, l'assenza di conflitto di interessi, l'incompatibilità con cariche pubbliche e sindacali.

Il rapporto di lavoro del Direttore Generale dell'agenzia è regolato da un contratto di diritto privato che non deve essere di durata superiore a quella della legislatura e si conclude al massimo entro i novanta giorni successivi alla fine della stessa. L'incarico di Direttore dura 3 anni, è rinnovabile per una sola volta ed è incompatibile con altri rapporti di lavoro subordinato e con qualsiasi altra attività professionale privata.

2. Il Collegio dei Revisori dei Conti, nominato con decreto del Presidente della Regione, è composto da tre membri, di cui uno svolge le funzioni di presidente. Esso provvede alla vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria.

Nell'espletamento delle funzioni, il Collegio dei Revisori ha accesso agli atti amministrativi, contabili e di gestione dell'Agenzia.

L'attuale assetto organizzativo dell'Agenzia è rappresentato dall'organigramma di seguito riportato. Esso si articola in una Direzione Generale, 3 Servizi e 15 Unità Organizzative.



I Servizi svolgono funzioni tecniche e amministrative, distinte per materia, proprie e delegate dell'Agenzia. Essi forniscono supporto tecnico-amministrativo alle strutture territoriali e gestiscono i rapporti con l'Assessorato dell'Agricoltura e con gli altri soggetti funzionali all'attività dell'Agenzia.

La struttura organizzativa dell'Ageac si avvale di personale distaccato dalla Giunta della Regione Campania.

Il personale dell'Agenzia svolge funzioni legate prioritariamente all'istruttoria delle domande di contributo, presentate nelle diverse sedi territoriali. Alle mansioni istruttorie si accompagnano tutta una serie di attività trasversali di supporto amministrativo e tecnico, che garantiscono la piena gestione operativa e il mantenimento della struttura organizzativa.

#### 4.1. Mappatura dei processi a rischio

Sono state individuate le attività maggiormente esposte a rischio corruzione, di competenza dell'Agenzia. Su queste, è stata eseguita un'attenta analisi delle competenze e della valutazione del grado di rischio, con la conseguente definizione di azioni correttive, idonee a prevenire o minimizzare il rischio stesso.



In stretta collaborazione, i Dirigenti e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

- hanno analizzato i procedimenti in carico ai rispettivi Servizi e definito i processi riconducibili alle quattro macroaree, classificandoli;
- hanno valutato il grado di probabilità e di impatto del rischio, secondo il livello di esposizione al rischio corruzione (basso, medio, alto);
- hanno proposto le azioni e le misure volte a prevenire o ridurre il rischio stesso.

Sulla base della suddetta attività è stato elaborato un importante documento “*Aree di rischio e Processi a Rischio*”, dove in un apposito quadro sono stati classificati e inquadrati nelle quattro Aree di Rischio Obbligatorie, i processi in capo all’Agenzia e la relativa gestione del rischio.

Per ciò che concerne la gestione del rischio in senso stretto, sempre nella medesima tabella, per ciascuna fase sono state evidenziate la tipologia e la rilevanza del rischio potenziale, le misure da attuare per la gestione del rischio, ripartite tra quelle generali, quelle trasversali, quelle organizzative specifiche dell’Agenzia e quelle comportamentali.

In stretta collaborazione con i Referenti Anticorruzione, l’azione di mappatura del rischio è estesa annualmente agli ulteriori ambiti di attività dell’Agenzia, che vengono ricompresi nell’Allegato n. 1 al PTPCT denominato “*Aree di Rischio e Processi a Rischio*”.

Nel quadro seguente si riportano sinteticamente le aree di rischio generali individuate e i processi in esse incardinati:

A) Area acquisizione e progressione del Personale:

- 1) Reclutamento;
- 2) Progressioni di carriera;
- 3) Conferimento di incarichi di collaborazione;
- 4) Autorizzazione attività extra-impiego.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

- 1) Definizione dell’oggetto dell’affidamento;
- 2) Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento;
- 3) Requisiti di qualificazione;
- 4) Requisiti di aggiudicazione;
- 5) Valutazione delle offerte;
- 6) Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte;
- 7) Procedure negoziate;

- 8) Affidamenti diretti;
  - 9) Revoca del bando;
  - 10) Redazione del crono-programma;
  - 11) Varianti in corso di esecuzione del contratto;
  - 12) Subappalto;
  - 13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
- 1) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
  - 2) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  - 3) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
  - 4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  - 5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
  - 6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
  - 7) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale tecnico.
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
- 1) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
  - 2) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  - 3) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
  - 4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  - 5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
  - 6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
  - 7) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale tecnico.

## 5. Misure per la prevenzione della corruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione, in piena aderenza agli obiettivi fissati dalla Legge 190/2012, ha il compito tra gli altri di promuovere l'adozione, presso le Pubbliche Amministrazioni, di misure di prevenzione della corruzione.

Le misure di prevenzione della corruzione possono essere distinte in Misure di prevenzione oggettiva, che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari, volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche e in Misure di prevenzione soggettiva, che mirano, a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento, ad una decisione amministrativa.

Le misure di prevenzione della corruzione possono inoltre, definirsi "*generalì*", quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; "*specifiche*", quando incidono su problemi specifici e sono contestualizzate rispetto all'amministrazione. L'individuazione delle misure spetta alle singole amministrazioni. L'Agenzia in relazione ai singoli procedimenti, riconducibili alle aree di rischio, prevedono attività, vincoli e prescrizioni, finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione e, comunque, a creare un ambiente sfavorevole per il verificarsi di tali fenomeni.

Per il raggiungimento degli obiettivi strategici, precedentemente definiti, ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione, l'Agenzia ha individuato le Misure di prevenzione di seguito indicate:

- Piena attuazione della Trasparenza;
- Rispetto del Codice di Comportamento del Personale;
- Rotazione del personale;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione;
- Incompatibilità incarichi dirigenziali;
- Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- Monitoraggio sull'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- Divieti post-occupazione o divieto di Pantouflage;
- Misure organizzative specifiche di AgEAC.

## 5.1. Piena attuazione della Trasparenza

La Trasparenza è un istituto giuridico attraverso il quale i cittadini possono conoscere l'azione amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni.

Diverse sono le norme che hanno disciplinato, negli anni, tale istituto giuridico. Si è passati, infatti, dall'accesso agli atti (Legge 241/1990) come strumento finalizzato alla trasparenza dell'attività amministrativa, alla prima definizione della trasparenza come parametro per valutare e misurare le performance ed i risultati delle PA (D. lgs. 150/2009 Brunetta), facendo emergere le informazioni relative all'organizzazione, alla gestione e all'utilizzo delle risorse strumentali, umane e finanziarie attraverso obblighi stringenti di pubblicazione, per arrivare al principio di trasparenza sancito nel D. lgs. 33/2013. In quest'ultimo la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle PA, diventa strumento di prevenzione della illegalità e della corruzione, attraverso forme diffuse di controllo dell'attività amministrativa.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della suddetta normativa, sono pubblici, e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli.

A garanzia di questo diritto, il legislatore ha introdotto, per la prima volta, una nuova forma di accesso, il così detto "*Accesso civico*", che consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui la PA ha omesso la pubblicazione, nei casi oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Con le modifiche apportate al D. lgs. 33/2013 dal D. lgs. 97/2016, il Legislatore ha rafforzato ulteriormente le garanzie a tutela del suddetto diritto, introducendo nuove di forme di accesso, il così detto "*Accesso civico generalizzato*"

L'Agenzia intende dare organica, piena e completa applicazione al principio di "*trasparenza*", con le modalità descritte nell'apposita "*Sezione Trasparenza*", affinché la stessa costituisca un reale strumento di prevenzione della corruzione.

## 5.2. Rispetto del Codice di Comportamento del Personale

Tra le misure di prevenzione della corruzione delineate dalla Legge 190/2012, assume particolare importanza il codice di comportamento dei dipendenti della Regione Campania.

Il nuovo Codice di Comportamento per i dipendenti della Regione Campania, approvato con DGR n. 90 del 09/03/2021 e disponibile al seguente link: <https://www.regione.campania.it/assets/documents/codice-di-comportamento-dgrc-90-del-09-03-2021-cd.pdf>.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

Sull'applicazione dei codici di comportamento vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

Le Pubbliche Amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

Il Codice di Comportamento è portato a conoscenza di tutto il Personale Dipendente e di tutti i Collaboratori Esterni che si trovino ad operare a qualsiasi titolo presso le strutture dell'Agenzia.

I Dirigenti, inoltre, vigilano sull'osservanza del suddetto Codice, verificano le ipotesi di violazione e relazionano in merito al RPCT.

### **5.3. Rotazione del Personale**

La rotazione del personale è una misura organizzativa di prevenzione della corruzione, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternarsi di personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce, infatti, il rischio che possano crearsi situazioni di privilegio e previene la possibilità che il dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività e relazionandosi sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare con gli stessi, rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In tal senso, anche per l'Agenzia, la rotazione, degli incarichi dirigenziali, degli incarichi di responsabilità e del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, costituisce un importante strumento di prevenzione della corruzione, così come espressamente disciplinato dalla Legge 190/2012 (art. 1 - comma 4 lett. e, comma 5 lett. b e comma 10 lett. b) e dagli atti di indirizzo dell'ANAC.

L'attuazione di questa misura in Ageac, per la specificità dei compiti ad essa assegnati, può determinare notevoli difficoltà e rallentamenti nella gestione delle attività, pertanto, al fine di evitare inefficienze e malfunzionamenti, la rotazione deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi generali:

- essere disposta solo alla scadenza dell'incarico del responsabile (dirigente o funzionario), salvi i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nei quali la sostituzione è immediata;
- essere disposta tenendo conto delle specificità professionali e salvaguardando la continuità della gestione amministrativa;
- facendola precedere da interventi formativi specifici e/o di affiancamento interno, che consentano anche la riqualificazione del personale e possano porre le basi per agevolare nel medio/lungo periodo, il processo di rotazione.

## 5.4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Il conflitto di interessi è una situazione che si verifica quando viene affidata una responsabilità decisionale a un soggetto che abbia interessi economici, personali o professionali, in conflitto con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità.

Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, e di altre figure.

La violazione può comportare l'illegittimità o l'illiceità del procedimento. Il dipendente ha il dovere di segnalare al dirigente l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il dirigente valuta la situazione e decide se sussistono le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. Nell'evenienza in cui la situazione di potenziale conflitto sia in capo al dirigente, la valutazione è demandata al Responsabile anticorruzione.

## 5.5. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Al fine di favorire l'emersione di fatti illeciti, la Legge 190/2012 ha espressamente disciplinato (art. 1, comma 51) la *"tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"* (così detto Whistleblower), introducendo un nuovo articolo (art. 54 bis) nell'ambito del Decreto Legislativo 165/2001. Con la Legge n. 179 del 30 novembre 2017, il legislatore ha riformato totalmente la disciplina in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti e irregolarità, estendendo la stessa anche ai lavoratori delle imprese fornitrici di beni e servizi che abbiano un rapporto di collaborazione con la Pubblica Amministrazione. Il nuovo testo, oltre ad inserire nuove forme di tutela per il segnalante, obbliga le Amministrazioni Pubbliche a dotarsi di procedure adeguate per la gestione delle segnalazioni, introduce pesanti sanzioni in caso di violazione della norma e interviene sulla disciplina del segreto.

In sintesi, la norma attuale prevede:

- il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della PA, segnala al RPCT, all'ANAC, all'autorità giudiziaria e/o contabile, illeciti e/o irregolarità, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro a seguito della segnalazione (divieto di discriminazione);
- l'identità del segnalante non può essere rivelata (tutela dell'anonimato);
- la sottrazione della segnalazione al diritto di accesso.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che ne garantisce la tutela della riservatezza, prevista dalla norma.

## 5.6. Formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione

Così come disciplinato dalla Legge 190/2012 (Art. 1 - comma 5 lett. B, comma 8, comma 10 lett. C e comma 11), al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti corruttivi, il RPCT, in collaborazione con il Servizio di Coordinamento competente, elabora il "*Piano di Formazione*" in tema di "*Prevenzione della corruzione*". I dirigenti concorrono a definire il fabbisogno formativo, formulando proposte sui contenuti del Piano di Formazione e individuano i dipendenti cui erogare la formazione stessa.

Il Piano di Formazione suddetto è articolato in tre livelli fondamentali:

- un livello base generale per tutti i dipendenti, sulle tematiche dell'etica e della legalità, con la finalità formativa di consentire un'appropriata conoscenza della normativa di riferimento, del PTPCT, dei compiti e delle principali responsabilità in capo ai vari soggetti attuatori del PTPCT;
- un livello specifico per i Dirigenti e i Referenti anticorruzione dei Servizi Ageac, sulle responsabilità in attuazione del PTPCT, con la finalità formativa di consentire una dettagliata e approfondita conoscenza sulle tematiche relative alla prevenzione e gestione del rischio corruttivo, nonché alla gestione del monitoraggio continuo sull'attuazione del PTPCT;
- un livello specifico avanzato rivolto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e al Referente Anticorruzione Ageac, finalizzato all'aggiornamento continuo del panorama normativo e dei conseguenti nuovi adempimenti.

Il Piano di Formazione sulla prevenzione della corruzione, inserito nel Piano Generale della Formazione, è stato approvato dal Direttore Generale dell'Agenzia.

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per il personale individuato.

## 5.7. Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali

Con il Decreto Legislativo n. 39 del 8 aprile 2013, emanato in ottemperanza delle disposizioni dell'art. 1 commi 49 e 50 della Legge 190/2012, sono state individuate e disciplinate le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità in materia di incarichi dirigenziali.

Nello specifico la suddetta norma definisce:

- inconferibilità - preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del codice penale, ovvero coloro che abbiano svolto incarichi, o ricoperto cariche, in enti di diritto privato regolati o finanziati da Pubbliche Amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi e a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- incompatibilità – obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e

l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Lo stesso Decreto all'art 20 stabilisce:

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto;
2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto;
3. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico;
4. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

I provvedimenti di conferimento degli incarichi garantiscono l'avvenuta verifica sulla insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità da parte del Direttore Generale. Nel rispetto della norma e della Delibera ANAC n. 833 del 03 agosto 2016 (Linee guida aventi ad oggetto il procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili), la vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e alla Autorità Nazionale Anticorruzione. Può parlarsi, pertanto, di una vigilanza interna, che è quella affidata al RPCT di ciascuna amministrazione pubblica e di una vigilanza esterna, condotta, invece, dall'ANAC. La Delibera ANAC 833/2016, disciplina le modalità di accertamento/verifica e di contestazione dei casi di inconferibilità e di incompatibilità, da parte dei vari soggetti interessati.

## **5.8. Informatizzazione e standardizzazione degli atti e dei processi**

L'informatizzazione e la standardizzazione degli atti, dei processi e dei procedimenti, nelle Pubbliche Amministrazioni, costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo, in quanto:

- garantisce la tracciabilità completa delle fasi procedurali (azioni e tempi del procedimento);
- assicura uniformità e trasparenza all'azione amministrativa.

Essa, inoltre, consente di raggiungere finalità importanti quali:

- il miglioramento dei servizi;



- il potenziamento dei supporti conoscitivi, per le decisioni pubbliche che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi;
- il contenimento dei costi.

Le regole per l'informatizzazione e la standardizzazione degli atti e dei processi nelle Pubbliche Amministrazioni sono dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 e successive modifiche e integrazioni), che riordina e disciplina la complessa normativa, prodotta nel corso degli anni, in materia di digitalizzazione amministrativa.

I dirigenti dell'Agenzia, in attuazione della presente misura di prevenzione:

- verificano e analizzano il grado di informatizzazione dei procedimenti amministrativi gestiti;
- forniscono nella relazione annuale, un resoconto della verifica sopradetta, proponendo l'implementazione degli eventuali procedimenti o fasi di essi, non ancora informatizzati.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Agenzia:

- in stretta collaborazione con i Dirigenti, verifica l'effettivo grado di informatizzazione dei procedimenti amministrativi gestiti dall'Agenzia;
- valuta con il competente Servizio Sistemi Informativi, le proposte di implementazione degli eventuali procedimenti o fasi di essi, non ancora informatizzati;
- inserisce, nella relazione annuale sull'attività svolta, i dati relativi al livello di informatizzazione.

### **5.9. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**

I Dirigenti dei Servizi verificano costantemente lo stato dei procedimenti, anche attraverso l'ausilio di strumenti di verifica interna, con particolare evidenza per le attività a rischio, ed elaborano un report indicante:

- il numero totale dei procedimenti gestiti, ripartito tra le diverse Aree di Rischio;
- i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione, anche in termini percentuali rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni;
- il grado di informatizzazione dei procedimenti gestiti. Il suddetto report viene trasmesso al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Ai fini del monitoraggio sullo stato dei procedimenti Ageac, i Dirigenti si avvalgono dell'apposito applicativo reso disponibile. Secondo le disposizioni impartite, curano il puntuale caricamento dei dati sui procedimenti gestiti e vigilano sulla correttezza dei dati imputati.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza elabora i dati forniti, relativi ai procedimenti amministrativi gestiti, anche ai fini della relazione annuale di monitoraggio.

### **5.10. Monitoraggio sull'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Agenzia, predispone una relazione annuale sull'attività svolta in attuazione del PTPCT, la trasmette al Direttore Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). La suddetta relazione annuale presuppone una sistematica attività di monitoraggio, sulla corretta attuazione delle misure di prevenzione, presso tutte le strutture dirigenziali dell'Agenzia. A tal fine i Dirigenti, avvalendosi della collaborazione dei Referenti Anticorruzione, effettuano il monitoraggio attraverso verifiche periodiche.

Le verifiche, certificate dal Dirigente responsabile, devono contenere:

- la data e l'oggetto della verifica;
- l'indicazione delle persone contattate, tra cui il titolare del rischio;
- l'esito di quanto riscontrato con riferimento ai documenti esaminati;
- eventuali azioni correttive adottate.

I Dirigenti redigono, nella forma indicata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, la relazione annuale sullo stato di attuazione del presente Piano, evidenziando gli eventuali casi di violazione riscontrati e le iniziative assunte in merito. La relazione è trasmessa al RPCT entro il 15 novembre di ogni anno o in data successiva secondo le disposizioni impartite dall'ANAC.

### **5.11. Misure organizzative specifiche di Ageac**

L'Agenzia Ageac Campania, unitamente alle misure di prevenzione previste e declinate nel presente Piano, ha contemplato e attuato anche misure organizzative specifiche. Esse sono, in linea generale, riconducibili alla sfera dei controlli specifici previsti e attuati nella gestione dei diversi processi/procedimenti mappati, disciplinati da appositi regolamenti e manuali delle procedure.

I dipendenti, per quanto di loro competenza, nello svolgimento dei compiti assegnati, attuano le misure specifiche, attraverso l'applicazione dei regolamenti e delle procedure di riferimento, declinate per ogni fase dei processi mappati.

I Dirigenti ne verificano la puntuale attuazione.

## **6. Tempi di adozione, di attuazione, di monitoraggio e aggiornamento del Piano**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, sulla base delle proposte dei Dirigenti, elabora ogni anno il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) e lo trasmette al Direttore Generale che lo adotta, con atto formale, entro il 31 gennaio. Il Direttore Generale provvede alla pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale dell'Agenzia e lo trasmette alla Presidenza della Regione. Il Piano viene notificato a tutto il personale dipendente e collaboratore con apposita circolare. Qualora vengano accertate significative violazioni delle disposizioni in esso contenute, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Agenzia, lo stesso potrà essere modificato e/o aggiornato in corso d'anno. Entro il 15 novembre, o in data successiva sulla base delle disposizioni impartite dall'ANAC, ciascun Dirigente trasmette formalmente, nella forma indicata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, la relazione annuale sullo stato di attuazione del presente Piano.

Per le attività di aggiornamento del Piano, ciascun Dirigente comunica al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, eventuali nuove attività da includere nella mappa dei processi, nonché la proposta delle misure di prevenzione ritenute più idonee per la gestione del rischio individuato.

Entro il 15 dicembre, o in data successiva, secondo le disposizioni impartite dall'ANAC, il RPCT predispone e trasmette al Direttore Generale e all'OIV, una relazione annuale sull'attività svolta e sugli esiti del monitoraggio per l'attuazione del Piano.

## **7. Conclusioni**

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è stato redatto secondo le disposizioni vigenti, tenendo conto delle specificità dei compiti assegnati all'Agenzia Ageac.

## **SEZIONE TRASPARENZA**

*Piano Triennale di Prevenzione  
della Corruzione e della  
Trasparenza 2022 - 2024*

## 8. SEZIONE TRASPARENZA

### 8.1. La nuova trasparenza

Il concetto di trasparenza amministrativa ha registrato nell'ordinamento nazionale un ampliamento progressivo, frutto di successivi interventi normativi. L'art. 1, comma 1 del d. lgs. n. 33/2013, come modificato dal d. lgs. n. 97/2016, ha esteso i confini della trasparenza che oggi è intesa come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

La trasparenza acquisisce così, negli intenti del legislatore, un ruolo di primo piano nell'attuazione del principio democratico in quanto concorre ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

È stretta l'interrelazione tra la trasparenza e la prevenzione del rischio corruttivo. Rendendo accessibili ai cittadini informazioni rilevanti riguardanti in particolare il conferimento di incarichi e l'utilizzo del danaro pubblico, la trasparenza ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione nella pubblica amministrazione; tanto che, una delle principali novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, è stata la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora infatti denominato Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

La Regione Campania, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida ANAC, ha dato attuazione al principio della trasparenza amministrativa attraverso la più ampia diffusione di informazioni concernenti la sua organizzazione e attività.

Nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito web istituzionale Regione Campania vengono resi disponibili agli stakeholders i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, con particolare riferimento all'organizzazione regionale, agli atti di programmazione, alle funzioni delle singole strutture, alle attività e ai servizi erogati.

La Regione promuove altresì, in attuazione del decreto legislativo n. 33/2013, la trasparenza e la partecipazione informata e consapevole all'attività politica e amministrativa regionale delle persone fisiche e giuridiche, singole o associate, nonché l'accesso civico e la piena conoscibilità dei relativi documenti e dei dati in suo possesso.

Con l'obiettivo di elevare ulteriormente il livello di trasparenza dei processi decisionali, nel 2017 la Regione Campania ha approvato la legge n. 23/2017 (Regione Campania Casa di Vetro. Legge annuale di semplificazione 2017) con cui si dispone la pubblicazione di una serie di informazioni e documenti, in aggiunta a quelli obbligatori ai sensi del decreto legislativo 33/2013, accessibili da un'apposita sezione *“Regione Casa di Vetro”* del sito istituzionale, presente in homepage e comunque

raggiungibile da Amministrazione trasparente/altri contenuti/dati ulteriori. L'art. 1 comma 38 della legge regionale n. 60 del 29/12/2018 (Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2019-2021 della Regione Campania- Legge di stabilità regionale 2019) è intervenuto poi a modificare l'art. 5, comma 1 della legge regionale 23/2017, disponendo che la Giunta Regionale e il Consiglio Regionale, ciascuno per quanto di competenza, pubblicano entro cinque giorni dall'adozione sui propri siti internet istituzionali, in aggiunta alle informazioni e ai documenti già obbligatori per legge, i seguenti dati:

- a) tutti gli ordini del giorno delle sedute di Giunta regionale;
- b) tutte le deliberazioni adottate dalla Giunta regionale con tutti i relativi atti e le modalità di attuazione;
- c) l'elenco di tutti i progetti e delle iniziative a qualunque titolo finanziate, in tutto o in parte con fondi regionali, ai sensi dell'articolo 4bis, comma 2, del decreto legislativo 33/2013 e relativa rendicontazione;
- d) la rendicontazione dell'impiego dei fondi strutturali europei;
- e) i rapporti periodici sulle attività della Centrale unica di committenza regionale e della struttura amministrativa regionale competente per gli acquisti e le procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture;
- f) lo stato di attuazione delle leggi regionali con indicazione dei relativi atti adottati nei termini previsti dalle leggi o non adottati e dei relativi motivi;
- g) tutti i resoconti stenografici, anche sommari, delle sedute delle Commissioni e del Consiglio, da pubblicare inderogabilmente entro le quarantotto ore successive alla conclusione della seduta;
- h) le schede di lettura, relazioni di accompagnamento, analisi d'impatto della regolazione, analisi tecnico-normativa e atti preparatori di disegni e proposte di legge, a pena di improcedibilità degli stessi;
- i) i calendari delle audizioni presso le Commissioni consiliari ed il relativo elenco dei partecipanti;
- j) tutti gli ordini del giorno dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio;
- k) tutte le deliberazioni adottate dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio con relativi atti e modalità di attuazione;
- l) tutti gli atti relativi a concessioni di patrocini, anche gratuiti, da parte del Consiglio o della Giunta regionale con relativa motivazione;
- m) tutti i decreti e le determine dirigenziali nel rispetto della normativa sulla tutela e la riservatezza dei dati personali e della normativa contabile».

Inoltre, al fine di rendere più efficace e immediata l'attuazione del principio della trasparenza dell'azione amministrativa, l'art.1 comma 32 della citata legge regionale n. 60/2018 ha modificato anche l'art. 27, comma 6 ter della legge regionale 1/2009 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione – Legge finanziaria 2009), fissando il termine di cinque giorni dall'adozione degli atti per la pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale. Più nel dettaglio, fermo restando il comma 6 bis dell'art. 27 della citata L.R. 1/2009, che regola la pubblicazione sul BURC,

il comma 6 ter attuale, come sopra modificato, dispone: *“In attuazione della normativa nazionale vigente in materia, sono pubblicati entro cinque giorni dall’adozione sul sito internet istituzionale della Giunta e del Consiglio, in una apposita sotto-sezione della sezione Amministrazione Trasparente, in aggiunta alle informazioni e ai documenti la cui pubblicazione è già obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 33/2013, tutti i decreti e le determine dirigenziali, fatta salva la tutela dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)”*. Come è noto, il D. lgs. 196/2003 è stato poi modificato dal D. lgs. n. 107 del 10 agosto 2018, che lo ha adeguato alle disposizioni previste dal Regolamento UE n. 679/2016. Il medesimo comma 6 ter della l. reg. n. 1/2009 prevede, dunque, che *“per i decreti di natura contabile, ai sensi del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), la pubblicazione è disposta successivamente all’avvenuta regolare annotazione dell’operazione nelle scritture contabili da parte della struttura amministrativa regionale competente in materia di risorse finanziarie.”*

Inoltre, al fine di consentire di adempiere ai dettami della legge Regionale n. 23/2017, la Regione Campania ha disposto lo sviluppo di un’integrazione evolutiva al software gestione di workflow documentale in uso presso l’Ente (DDD), in modo da permettere al cittadino un’agevole ricerca di quegli atti della Amministrazione che, originati tutti nell’applicativo DDD, anche se già pubblicati tramite il BURC o nella Sezione Trasparenza dello stesso portale per adempimenti di altre normative, siano ricercabili e consultabili tramite una apposita form nella sezione *“Casa di Vetro “* del portale regionale, secondo l’art. 5 della sopracitata legge.

## **8.2. Gli obblighi di pubblicazione**

In questa sede si evidenzia che l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione avviene anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, criteri espressamente indicati dal legislatore all’art. 6 del d.lgs. n. 33/2013, ovvero:

- a) Integrità;
- b) costante aggiornamento;
- c) completezza;
- d) tempestività;
- e) semplicità di consultazione;
- f) comprensibilità;
- g) omogeneità;
- h) facile accessibilità;
- i) conformità ai documenti originali;
- j) indicazione della provenienza;
- k) riutilizzabilità.



Sul rispetto degli obblighi di pubblicazione nella Sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale della Regione Campania, il RPCT effettua un monitoraggio attraverso interazione ed attestazione da parte delle strutture organizzative regionali responsabili ratione materiae dell'elaborazione e trasmissione dei dati per la pubblicazione. Tale monitoraggio ha usualmente periodicità semestrale, ed è seguito da un'analisi campionaria sulle strutture regionali e sugli obblighi di pubblicazione, anche in un'ottica di audit di sistema.

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Amministrazione regionale, inoltre, è operata dall'OIV per espressa previsione dell'art. 14, comma 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009, dell'art. 44 del d.lgs. n. 33/2013 e, da ultimo, dell'art. 1, comma 8-bis, della l. n. 190/2012. Ogni anno l'ANAC fornisce le indicazioni ed individua gli obblighi di pubblicazione di cui ciascun OIV, o organismo con funzioni analoghe, deve attestare la corretta pubblicazione entro il 30 aprile. Tale attestazione è pubblicata nella Sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web regionale - sottosezione "*Controlli e rilievi sull'amministrazione*" - "*Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe*".

### **8.3. Il processo di attuazione della trasparenza - individuazione degli uffici responsabili della trasmissione, della pubblicazione dei dati e dei referenti**

In conformità con quanto richiesto dall'ANAC nella delibera n. 1310/2016, di seguito è illustrato come sono organizzati in Regione Campania i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Al fine della corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono: il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; tutte le strutture dell'Amministrazione ed i relativi dirigenti; i referenti nominati nell'ambito delle strutture dirigenziali; la Redazione del Portale, incardinata nell'Ufficio Stampa e Comunicazione.

**Il RPCT.** All'interno dell'organizzazione regionale il RPCT è chiamato a garantire il principio di trasparenza, svolgendo una funzione di coordinamento e di vigilanza nei riguardi dei dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione. In particolare, occorre porre in essere una stabile attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando alla Giunta regionale, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013); nonché assicurare e controllare la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base di quanto stabilito dagli articoli 5 e 5-bis, nonché art. 43, comma 4 del d.lgs. n. 33/2013.

**Tutte le strutture dell'Amministrazione e i relativi dirigenti.** I singoli dirigenti sono responsabili del dato da pubblicare e dell'attuazione delle previsioni del programma; essi sono responsabili, per le strutture di competenza, della predisposizione, dell'aggiornamento tempestivo e della trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione, per il tramite dei Referenti (cfr. infra), alla Redazione del portale

della Regione Campania, nel rispetto della normativa sulla privacy (Regolamento UE 2016/679, d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato e integrato dal d. lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e della DGR n. 466 del 17 luglio 2018; “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014);

**I Referenti per la trasparenza.** Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del predetto portale ai sensi della normativa vigente, per ogni struttura complessa è stato individuato un dirigente quale referente, allo scopo di garantire l'unitarietà di azione della struttura di appartenenza. Nel caso di mancata individuazione, il referente coincide con il Responsabile di vertice delle Strutture (Direttore Generale; Responsabile degli Uffici Speciali, delle Strutture di Missione e degli Staff autonomi; Responsabile delle Segreterie politiche). I referenti sono responsabili della raccolta, nell’ambito delle strutture di riferimento, dei dati da pubblicare e del successivo inoltro alla Redazione del portale, che ne cura la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché del monitoraggio circa il buon esito della pubblicazione. Essi svolgono una funzione di raccordo con il Responsabile della Trasparenza curando, in particolare, le seguenti attività:

- a) predisposizione, aggiornamento e trasmissione della modulistica da utilizzare per la pubblicazione dei dati soggetti ad obbligo di trasparenza amministrativa;
- b) raccolta di quesiti inerenti la tematica della trasparenza, inoltro alle strutture competenti a fornire risposte in merito, trasmissione di eventuali feedback ricevuti (chiarimenti e indicazioni relativi ai quesiti posti);
- c) trasmissione dei dati ricevuti alla struttura di redazione centrale per la pubblicazione nell’apposita sezione “*Amministrazione Trasparente*”; il rispetto della normativa sulla privacy deve essere assicurato dai dirigenti responsabili, i quali devono avere cura di individuare i dati riservati e rimuoverli dalle informazioni che vengono trasmesse al referente per la pubblicazione;
- d) inoltro di eventuali informative e aggiornamenti inerenti la tematica della trasparenza;
- e) invio di solleciti e memorandum periodici circa l’osservanza degli adempimenti;
- f) monitoraggio sul corretto assolvimento degli obblighi della Trasparenza.

Per la fruibilità dei dati, tutti i responsabili degli stessi devono curare la qualità della pubblicazione, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, gli stessi devono essere:

- a) completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione, anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- b) comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente;
- c) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali da poter essere utilmente fruita dall'utente;

- d) conformi ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, permettendo la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7 del d. lgs n. 33/2013 (*“sono pubblicati in formato di tipo aperto (csv - odt) dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”*).

Per quanto concerne i dati ex art. 22 del D. lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. (enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato), i Referenti presso le Direzioni generali deputati alla raccolta e al monitoraggio sono identificati nei Dirigenti di Staff competenti in materia di monitoraggio e vigilanza di società, enti e organismi di riferimento e, in assenza di tale figura, da altro Dirigente incardinato presso le Direzioni Generali; in mancanza, Referente sarà il responsabile apicale della SPL. I Referenti provvedono alla raccolta e all'aggiornamento delle informazioni per gli enti di diritto pubblico e gli enti di diritto privato diversi dalle società, anche con il contributo delle strutture dirigenziali titolari dei dati di cui trattasi, e le trasmettono direttamente alla Redazione del portale per la successiva pubblicazione nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*, specificando la sezione e la sottosezione in cui vanno inseriti in pubblicazione, riportando nel nome del file l'indicazione della data di riferimento della rilevazione, utilizzando il formato pdf/a. I citati Dirigenti di Staff curano, altresì, l'aggiornamento delle rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione regionale e gli enti di rispettivo riferimento. L'Ufficio Speciale Controllo e vigilanza su Enti e Società partecipate cura in proprio le pubblicazioni per le società partecipate e monitora la completezza dei dati di tutti gli Enti di cui all'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013, avvalendosi delle pubblicazioni sul portale e avviando, se del caso, eventuali iniziative di coordinamento e correttive interessando le singole Direzioni per quanto di loro competenza. Con riferimento alla pubblicazione nei siti internet di enti e società dei dati di cui al d.lgs. n. 33/2013, i Dirigenti di Staff, in raccordo con l'Ufficio Speciale Controllo e vigilanza su Enti e Società partecipate, rinnovano l'azione di sensibilizzazione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione. Relativamente ai riscontri da acquisire dagli Enti di diritto privato controllati, regolati o finanziati dalla Regione Campania circa le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni a vario titolo rilasciate ai sensi dell'art. 20 D. lgs. 39/2013, è attiva una procedura informatica tramite il programma SISTA Enti e Società (Sistema informatico Supporto Trasparenza e Anticorruzione), sviluppato ad hoc dalla Direzione Generale per la Ricerca scientifica e rilasciato all'Ufficio Speciale. La procedura è attualmente in uso per le verifiche condotte presso le società; si sta implementando la funzione anche per gli Enti di natura non societaria. Il riscontro di veridicità dalle società può quindi essere chiesto e veicolato direttamente tramite la procedura informatica; per gli altri Enti di diritto privato prosegue la modalità cartacea di richiesta e ciò sino a quando la procedura non sarà totalmente implementata e aperta alla fruizione anche di parte degli ulteriori enti. Per la registrazione sul SISTA e i dettagli circa la procedura da seguire, il riferimento operativo per le strutture regionali è il predetto US 60.10. Con riguardo, invece, all'erogazione di somme a qualsiasi titolo a favore di enti e società, nell'ambito delle azioni di raccordo sono state definite le seguenti indicazioni:

- il dirigente preposto alla liquidazione delle somme verifica prioritariamente che nel sito della Regione siano pubblicati i dati di cui al citato art. 22 del d.lgs. n. 33/2013;
- se la verifica ha esito positivo, il dirigente procede alla liquidazione, attestando nel relativo provvedimento l'assolvimento degli obblighi di cui trattasi;
- se la verifica ha esito negativo, il dirigente sospende la liquidazione e lo comunica al Dirigente di Staff competente, al fine di sanare tempestivamente le omissioni o le incompletezze secondo le modalità su indicate;
- il mancato assolvimento è comunicato al Responsabile per la Trasparenza, per le valutazioni circa il procedimento sanzionatorio di cui all'art. 47 del D. lgs. n. 33/2013.

Si ricorda, in ogni caso, che il divieto di erogare somme non include i pagamenti cui l'amministrazione regionale è tenuta a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni rese in suo favore da parte di uno degli enti in controllo.

La Redazione del portale. Essa, incardinata nell'Ufficio Stampa e Comunicazione presso gli Uffici di diretta collaborazione del Presidente, cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" e garantisce l'indicazione della provenienza dei dati, la rintracciabilità degli stessi e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'art.7 del D. lgs. n. 33/2013.

#### **8.4. Misure organizzative e strumenti per l'attuazione della trasparenza**

Allo scopo di garantire regolarità e tempestività dei flussi informativi, di concerto con i competenti Uffici, sono state identificate azioni dirette allo sviluppo di misure finalizzate all'integrazione del tema "*trasparenza*" con l'informatizzazione dell'azione amministrativa. Ad oggi, previa attivazione della specifica funzionalità, all'atto dell'adozione dei provvedimenti dirigenziali soggetti a obblighi di pubblicazione sono prodotti in automatico alcuni files da pubblicare nelle sezioni dedicate del portale istituzionale. Tale automatismo ha interessato i dati riferibili agli articoli 15, 23, 26, 27, 35, 37 e 42 del D. lgs. n. 33/2013.

È inoltre in corso la definizione di ulteriori modifiche all'applicativo gestionale degli atti amministrativi regionali al fine di rendere maggiormente fruibili per gli utenti esterni le informazioni relative agli obblighi di cui ai bandi di gara e contratti.

#### **8.5. Accesso**

L'art. 5 del D. lgs. 33/2013, come modificato dal D. lgs. 97/2016, disciplina l'accesso civico a dati, informazioni e documenti delle Pubbliche Amministrazioni, riconoscendo a chiunque il diritto:

- di richiedere informazioni, dati o documenti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati, esercitando il così detto Accesso civico semplice;
- di accedere ai dati e documenti ulteriori, rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, esercitando il così detto Accesso civico generalizzato.

Le due forme di accesso civico sopra indicate hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di “*Accesso documentale agli atti*”, di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, che è rimasto in vigore.

L’accesso civico si aggiunge all’accesso documentale e non lo sostituisce. Per l’ANAC, l’accesso documentale agli atti continua a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico semplice e all’accesso civico generalizzato, che operano sulla base di norme e presupposti completamente differenti.

### **8.5.1. Accesso civico semplice**

Per ciò che attiene il così detto accesso civico semplice, resta praticamente immutato quanto già disciplinato dall’art. 5, c. 1, del D. lgs. 33/2013, ossia che “*L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*”. Esso è in sostanza un istituto finalizzato al controllo sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, all’interno dei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni. L’esercizio dell’accesso civico semplice da parte del cittadino costituisce per le Pubbliche Amministrazioni, anche strumento atto a porre rimedio nei casi di mancata pubblicazione.

La richiesta di accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione e non richiede motivazione. Essa va inoltrata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

L’istanza potrà essere trasmessa anche per via telematica, al seguente indirizzo PEC dell’Agenzia:

Il RPCT ha l’obbligo di concludere il procedimento con apposito provvedimento, entro il termine di trenta giorni. Nel caso sussistano i presupposti, provvede alla pubblicazione dei dati, informazioni e documenti richiesti, sul sito istituzionale.

Nei casi di ritardato o mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, il RPCT ha l’obbligo di effettuare la segnalazione al Direttore Generale, all’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Nei casi più gravi di inadempimento la segnalazione è inviata all’ufficio di disciplina, ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare. La stessa segnalazione è inviata al Direttore Generale e all’OIV per l’attivazione delle altre forme di responsabilità. In caso di ritardo, di mancata risposta o di diniego da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che conclude il procedimento di accesso civico semplice, con le modalità sopra indicate, nei termini previsti dall’art. 2, comma 9-ter della Legge 241/1990. Il richiedente può comunque, in caso di inerzia o mancata risposta del RPCT o del Direttore Generale, per la tutela dei propri diritti, proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), ai sensi dell’art. 116 del D.Lgs.104/2010.

### 8.5.2. Accesso civico generalizzato

L'introduzione del nuovo accesso civico, così detto generalizzato, segna il passaggio dal “bisogno di conoscere” al “diritto di conoscere”.

Il nuovo art. 5, c. 2, del D. lgs. n. 33/2013, che regola la nuova forma di accesso civico generalizzato, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”.

Tutto ciò si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni che le Pubbliche Amministrazioni detengono, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Dal 23 dicembre 2016, data stabilita dal D. lgs. 97/2016 per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato, è possibile, quindi, accedere a qualsiasi dato, documento o informazione delle Pubbliche Amministrazioni, ad eccezione di quelli previsti dall'articolo 5-bis “Esclusioni e limiti all'accesso civico”, come espressamente disciplinato dall'ANAC nelle apposite “Linee Guida”, approvate con delibera 1309 del 28 dicembre 2016, senza la necessità di dimostrare un interesse legittimo.

Anche sulla richiesta di accesso civico generalizzato, non deve essere indicata nessuna motivazione. La richiesta non può essere generica, ma deve consentire l'esatta individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede l'accesso e di cui l'Agenzia dispone direttamente. L'Agenzia, infatti, non è tenuta a procurarsi dati, informazioni e documenti, che non siano in suo possesso, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato.

L'istanza di accesso civico generalizzato potrà essere inoltrata anche per via telematica, al seguente indirizzo PEC dell'Agenzia:

Il procedimento di accesso civico è avviato con la presentazione dell'istanza e deve concludersi entro 30 giorni, con provvedimento espresso e motivato di accoglimento e/o diniego del dirigente responsabile della struttura che detiene i dati, le informazioni e i documenti oggetto di accesso.

Il RPCT esercita un ruolo di controllo e può, in qualunque momento, chiedere informazioni agli uffici competenti, sull'esito delle istanze presentate.

### 8.5.3. Accesso documentale agli atti

L'accesso documentale agli atti amministrativi, disciplinato dalla Legge 241 del 1990 e sue successive modifiche e integrazioni, come detto, continua a sussistere parallelamente alle forme di accesso civico sopra descritte, che operano sulla base di norme e presupposti completamente differenti. Nel caso dell'accesso documentale agli atti i soggetti sono quelli *“che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”*.

L'oggetto dell'accesso documentale sono i soli *“documenti amministrativi”*. Non sono invece accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo e i documenti amministrativi che la PA non ha più l'obbligo di detenere. Inoltre, la PA non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso, al fine di soddisfare le richieste di accesso documentale. Nel caso di accesso documentale agli atti, *“non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle PA”*.

L'istanza di accesso documentale agli atti deve essere debitamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi, pertanto, va riconosciuta solo a chi può dimostrare che i documenti oggetto dell'istanza di accesso, sono utili a tutelare una titolarità di posizione giuridicamente rilevante, ossia di una posizione giuridica soggettiva anche meramente potenziale. In caso di domanda di accesso ai documenti amministrativi il soggetto richiedente deve specificare il nesso che lega il documento richiesto alla propria posizione soggettiva, ritenuta meritevole di tutela.

In definitiva il principio della tutela governato dalla Legge 241/1990 può consentire un accesso più in profondità mentre, nel caso dell'accesso civico, le esigenze di controllo diffuso esercitabili dal cittadino devono consentire un accesso meno in profondità ma più esteso, avendo presente che l'accesso, in questo caso, comporta una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni.



# AGEAC CAMPANIA

## Piano Triennale per la Prevenzione e Trasparenza 2022-2024

### Allegato 1 - Aree di rischio e processi a rischio



Allegato alla Determina n. 14 del 05.12.2022

AREE DI RISCHIO GENERALI

AREA GENERALE			PROCESSI	
A	Acquisizione e progressione del personale	Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale	1	Reclutamento
			2	Progressioni di carriera
			3	Conferimento di incarichi
			3a)	Esterni di collaborazione/responsabilità
			3b)	Interni di Responsabilità
			4	Autorizzazioni attività extra-impiego
AREA GENERALE			PROCESSI	
B	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico: - disciplinato dal D. lgs N. 163 del 12 aprile 2006 "Codice in materia di appalti", per gli affidamenti i cui bandi/avvisi/inviti sono stati pubblicati prima del 18/04/2016; - disciplinato dal D. lgs N. 50 del 18 aprile 2016, "Nuovo Codice dei contratti pubblici", per gli affidamenti i cui bandi/avvisi/inviti sono stati pubblicati dal 19/04/2016	1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
			2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
			3	Requisiti di qualificazione
			4	Requisiti di aggiudicazione
			5	Valutazione delle offerte
			6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
			7	Procedura negoziate
			8	Affidamenti diretti
			9	Revoca del bando
			10	Redazione del cronoprogramma
			11	Variante in corso di esecuzione del contratto
			12	Subappalto
			13	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
AREA GENERALE			PROCESSI	
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi finalizzati al rilascio di autorizzazioni e/o concessioni	1	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
			2	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
			3	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
			4	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
			5	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
			6	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
			7	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale tecnico
AREA GENERALE			PROCESSI	
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi finalizzati alla concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi; Processi finalizzati al pagamento dei beni/servizi	1	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
			2	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
			3	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
			4	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
			5	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
			6	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
			7	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale tecnico





**Agenzia Regionale per i Pagamenti in Agricoltura della Campania (AGEAC)**

**Allegato alla Determina del Commissario Straordinario n. 14 del 05.12.2022**

## **Allegato 2**

# **Griglia delle competenze delle Strutture AGEAC**

*(rif. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della  
Trasparenza 2022 - 2024)*

## REGISTRO DELLE MODIFICHE

**VERSIONE: 0.1**

### SEQUENZA REVISIONI

<b>N° Versione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Estremi atto adozione</b>
<b>0.1</b>		<b>05.12.2022</b>	<b>Commissario straordinario</b>	<b>Determina n. 14 del 05.12.2022</b>
<b>0.2</b>				
<b>0.3</b>				
<b>0.4</b>				
<b>0.5</b>				

Con il presente allegato si intende individuare i soggetti responsabili dell'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2022-2024 dell'Agenzia AGEAC Campania.

Di seguito si espongono delle tabelle con l'intento di riassumere graficamente la griglia delle competenze dei diversi soggetti responsabili.

<b>Direttore Generale</b>	Designa e Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, tra i dirigenti di ruolo in servizio;
	Definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (Legge 190/2012 - Art.1, comma 8);
	Adotta entro il 31 Gennaio di ogni anno il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e lo trasmette alla Presidenza della Regione (Legge 190/2012 - Art.1, commi 8 e 60);
	Adotta tutti gli atti di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla Prevenzione della Corruzione e a garantire la piena attuazione della Trasparenza.
	Cura la tempestiva adozione e trasmissione, agli organi competenti, degli eventuali aggiornamenti al Piano che dovessero intervenire nel corso dell'anno;
	Dispone le modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico, con piena autonomia ed effettività (Legge 190/2012 - Art.1, comma 7);
	Provvede alla pubblicazione del PTPCT approvato, sul sito istituzionale dell'Agenzia, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Disposizioni Generali - PTPCT" e nella sottosezione "Altri contenuti -Prevenzione della Corruzione";
	Trasmette alla Presidenza della Regione Campania il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, approvato.

<b>RPCT<sup>1</sup></b>	Elabora annualmente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale;
	Trasmette il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza al Direttore Generale, per la sua adozione, entro il 25 gennaio di ogni anno.
	Provvede alla pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale dell'Agenzia;
	Cura gli eventuali aggiornamenti al Piano, qualora vengano accertate significative violazioni delle disposizioni in esso contenute, ovvero quando intervengano variazioni rilevanti nell'organizzazione o nelle attività dell'Agenzia;
	Coordina le attività del gruppo di lavoro costituito con i Referenti Anticorruzione, individuati dai Dirigenti delle strutture di AGEAC e nominati dal Direttore Generale;
	Verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità, anche sulla base delle segnalazioni dei dirigenti, avvalendosi della collaborazione dei Referenti Anticorruzione;
	Definisce, d'intesa con il Dirigente responsabile della gestione del Personale dell'Agenzia, le procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti, destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
	Elabora e aggiorna il documento "Aree di rischio e Processi a rischio (Allegato 1 del PTPCT) dove, per ognuno dei processi gestiti da AGEAC, sono evidenziate le fasi in cui esso si articola, i ruoli responsabili, i tempi di attuazione, la tipologia e la rilevanza del rischio potenziale, le misure di prevenzione da applicare, distinte tra quelle Generali, Trasversali, Organizzative Specifiche e Comportamentali.

<sup>1</sup> Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

<b>Dirigenti e Responsabili</b>	<p>Partecipano attivamente all'intero processo di individuazione, elaborazione e gestione delle attività più esposte a rischio corruttivo, presso le Direzioni di appartenenza, proponendo le misure di prevenzione ritenute più idonee;</p>
	<p>Analizzano i procedimenti in carico ai rispettivi Servizi e definiscono i processi riconducibili alle quattro macroaree, classificandoli;</p>
	<p>Valutano il grado di probabilità e di impatto del rischio, secondo il livello di esposizione al rischio corruzione (basso, medio, alto);</p>
	<p>Propongono azioni e misure volte a prevenire o ridurre il rischio di corruzione;</p>
	<p>Osservano e Applicano le misure di prevenzione contenute nel PTPCT;</p>
	<p>Assicurano la corretta attuazione del Piano, attraverso incontri informativi con il personale delle strutture da essi coordinate e una continua attività di monitoraggio;</p>
	<p>Curano la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento del Personale nelle strutture di competenza, attraverso appositi incontri informativi, anche in collaborazione con il RPCT e con le strutture preposte alla formazione;</p>
	<p>Verificano la corretta applicazione delle misure di contrasto degli eventi corruttivi;</p>
	<p>Attivano immediatamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate carenze o difformità nella corretta attuazione del Piano;</p>
	<p>Individuano i Referenti anticorruzione, poi nominati dal Direttore Generale e inseriti nel gruppo di lavoro che affiancherà il RPCT, per la corretta attuazione del Piano e per le attività di monitoraggio;</p>

	Assicurano il raccordo tra il RPCT e le strutture da essi coordinate, avvalendosi dei Referenti anticorruzione individuati e nominati;
	Adottano misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle attività più esposte a rischio corruzione;
	Individuano il personale da inserire nei percorsi di formazione programmati sui temi dell'etica, della legalità, dell'integrità e trasparenza, avendo cura di indicare prioritariamente coloro che operano in ambiti particolarmente esposti al rischio di corruzione;
	Partecipano alle iniziative di formazione organizzate dall'Agenzia in materia di anticorruzione;
	Verificano le ipotesi di violazione e segnalano tempestivamente al RPCT eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati, attivando le iniziative necessarie e previste dal Piano all'insorgere di eventi corruttivi;
	Verificano costantemente lo stato dei procedimenti, con particolare riguardo al rispetto dei termini per la loro conclusione, previsti dalla legge o dai regolamenti, anche attraverso l'ausilio di strumenti di verifica interna, con particolare evidenza per le attività a rischio;
	Relazionano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sulle iniziative adottate e sui risultati conseguiti in esecuzione del Piano secondo la periodicità e le modalità stabilite nel PTPCT;
	Assicurano la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'Articolo 43, comma 3 del Decreto Legislativo 33/2013;
	Gestiscono le richieste di accesso civico generalizzato e l'accesso documentale agli atti di competenza, concludendo il procedimento con apposito provvedimento nei termini previsti dalla norma;
Vigilano sull'osservanza del “ <i>Codice di Comportamento del Personale</i> ”, verificano le ipotesi di violazione avviando gli eventuali procedimenti disciplinari e relazionano al RPCT in merito. La violazione dei compiti attribuiti ai Dirigenti dal presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare e costituisce elemento di valutazione della prestazione dirigenziale.	

<b>Referenti Anticorruzione</b>	Garantiscono il costante raccordo tra il RPCT e le diverse strutture del Servizio di appartenenza, per la corretta attuazione del piano e le attività di monitoraggio;
	Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, utile per l'elaborazione/aggiornamento del PTPCT;
	Effettuano, in collaborazione con il Dirigente/Responsabile della Struttura di appartenenza, tutti gli adempimenti previsti per la corretta attuazione del Piano e le attività di monitoraggio, secondo la periodicità e le modalità stabilite nel PTPCT;

<b>Dipendenti</b>	Conoscono il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e a darvi esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza;
	Osservano le misure contenute nel Piano;
	Osservano il Codice di Comportamento del Personale;
	Partecipano al processo di gestione del rischio;
	Segnalano le situazioni di illecito secondo quanto stabilito dal Codice di Comportamento del Personale;
	Segnalano casi di personale conflitto di interesse, secondo le forme indicate nel Codice di Comportamento del Personale;
	Adempiono agli obblighi di comunicazione di cui al Codice di Comportamento del Personale.

<b>Collaboratori Esterni</b>	Osservano le misure contenute nel Piano;
	Osservano gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento del Personale;
	Segnalano le situazioni di illecito secondo quanto stabilito dal Codice di Comportamento del Personale e nelle modalità previste dal presente Piano;
	Segnalano casi di personale conflitto di interesse, secondo le forme indicate nel Codice di Comportamento del Personale.





Organizzazioni

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d) pts n. 33/2013	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti/responsabili nominati	Strutture dove i Dirigenti/Responsabili sono incaricati	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dall'atto di nomina - Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento da parte del titolare dell'incarico	Comunicazione da parte del titolare dell'incarico al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d) pts n. 33/2013	Compensi a qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti/responsabili nominati	Strutture dove i Dirigenti/Responsabili sono incaricati	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del titolare dell'incarico al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d) pts n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti/responsabili nominati	Strutture dove i Dirigenti/Responsabili sono incaricati	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 10 giorni dalla liquidazione della missione	Montaggio trimestrale: - 30 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 15 dicembre.	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d) pts n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione e altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti/responsabili nominati	Strutture dove i Dirigenti/Responsabili sono incaricati	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del titolare dell'incarico	Montaggio trimestrale: - 30 giugno - 15 dicembre.	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d) pts n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti/responsabili nominati	Strutture dove i Dirigenti/Responsabili sono incaricati	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del titolare dell'incarico	Montaggio trimestrale: - 30 giugno - 15 dicembre.	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d) pts n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, n. 441/1982	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 amministrazione o di sindaco di società, con l'opposizione della formula "sui iuris onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (se presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resterà pubblicata fino alla cessazione dell'incarico e del mandato)	Tutti i Dirigenti/responsabili nominati	Strutture dove i Dirigenti/Responsabili sono incaricati	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del titolare dell'incarico	Comunicazione da parte del titolare dell'incarico al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.	
Art. 14, c. 1, lett. f), d) pts n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, n. 441/1982	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetta 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	Tutti i Dirigenti/responsabili nominati	Strutture dove i Dirigenti/Responsabili sono incaricati	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del titolare dell'incarico	Comunicazione da parte del titolare dell'incarico al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.		
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d) pts n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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 progandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'opposizione della formula "sui iuris onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000€)	Non pertinente										
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d) pts n. 33/2013 Art. 3, n. 441/1982	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	Titolare dell'incarico cessato.	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del titolare dell'incarico	Comunicazione da parte del titolare dell'incarico al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d) pts n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla cessazione	Comunicazione da parte dello Staff della Direzione Generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d) pts n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Titolare dell'incarico cessato.	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla cessazione	Comunicazione da parte del Titolare dell'incarico cessato al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d) pts n. 33/2013	Compensi a qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Titolare dell'incarico cessato.	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla cessazione	Montaggio trimestrale: - 30 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 15 dicembre.	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d) pts n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Titolare dell'incarico cessato.	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla cessazione	Montaggio trimestrale: - 30 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 15 dicembre.	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d) pts n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione e altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Titolare dell'incarico cessato.	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla cessazione	Montaggio trimestrale: - 30 giugno - 15 dicembre.	
Art. 14, c. 1, lett. e), d) pts n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Titolare dell'incarico cessato.	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla cessazione	Montaggio trimestrale: - 30 giugno - 15 dicembre.		
Art. 14, c. 1, lett. f), d) pts n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, n. 441/1982	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	Titolare dell'incarico cessato.	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla cessazione	Comunicazione da parte del Titolare dell'incarico cessato al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.		
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d) pts n. 33/2013 Art. 3, 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 progandistici 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 allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000€)	NON PERTINENTE										
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d) pts n. 33/2013 Art. 4, n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Nessuno (se presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Titolare dell'incarico cessato.	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla cessazione	Comunicazione da parte del Titolare dell'incarico cessato al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d) pts n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi di diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento sanzionatorio al destinatario	Comunicazione da parte del Direttore Generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d) pts n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate									NON PERTINENTE	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d) pts 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Internal Audit	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dall'approvazione delle modifiche	Comunicazione da parte della Direzione Generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
	Art. 13, c. 1, lett. c), d) pts n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, il modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Internal Audit	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dall'approvazione delle modifiche	Comunicazione da parte della Direzione Generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
	Art. 13, c. 1, lett. b), d) pts n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Internal Audit	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto di nomina	

**Consulenti e collaboratori**

	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 certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerenti i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio e Servizi Informativi	Servizio Bilancio e Servizi Informativi UD Sistemi Informativi e monitoraggio	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalle modifiche	Monitoraggi semestrali: -30 giugno, -15 dicembre.		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	Personale incaricato per la pubblicazione sulla Se AT del sito AGEAC attraverso il software "Amministrazione Aperta" o altro software reso disponibile dalla Regione Campania per la creazione delle tabelle in formato aperto.	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dall'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: -30 giugno, -15 dicembre.		
					Per ciascun titolare di incarico:											
					1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	Personale incaricato per la pubblicazione sulla Se AT del sito AGEAC attraverso il software "Amministrazione Aperta" o altro software reso disponibile dalla Regione Campania per la creazione delle tabelle in formato aperto.	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO			
					2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	Personale incaricato per la pubblicazione sulla Se AT del sito AGEAC attraverso il software "Amministrazione Aperta" o altro software reso disponibile dalla Regione Campania per la creazione delle tabelle in formato aperto.	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO			
					3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	Personale incaricato per la pubblicazione sulla Se AT del sito AGEAC attraverso il software "Amministrazione Aperta" o altro software reso disponibile dalla Regione Campania per la creazione delle tabelle in formato aperto.	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO			
					Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	Personale incaricato per la pubblicazione sulla Se AT del sito AGEAC attraverso il software "Amministrazione Aperta" o altro software reso disponibile dalla Regione Campania per la creazione delle tabelle in formato aperto.	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO		Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella al dipartimento della Funzione Pubblica	Comunicazione da parte dello Staff della Direzione Generale al RPCT della trasmissione della tabella - Ricorso della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	Personale incaricato per la pubblicazione sulla Se AT del sito AGEAC attraverso il software "Amministrazione Aperta" o altro software reso disponibile dalla Regione Campania per la creazione delle tabelle in formato aperto.	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico						
Per ciascun titolare di incarico:																
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	Comunicazione da parte del Staff della Direzione Generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Ricorso della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.		
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente interessato	Strutture dove il Dirigente è incaricato	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dall'atto di conferimento; - Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento dell'interessato	Comunicazione da parte del Dirigente interessato al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Ricorso della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.		
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione dei risultati)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) OBBLIGO SOSPESO DALLA DELIBERA ANAC N. 382 DEL 12/04/2017	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale: -30 giugno		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) OBBLIGO SOSPESO DALLA DELIBERA ANAC N. 382 DEL 12/04/2017	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale: - 30 marzo; - 30 giugno; - 30 settembre; - 15 dicembre.		
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti interessati	Strutture dove i Dirigenti sono incaricati	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale: -30 giugno; - 15 dicembre.		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti interessati	Strutture dove i Dirigenti sono incaricati	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO				
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, par. 2, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione e di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sui nisi sono affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato) OBBLIGO SOSPESO DALLA DELIBERA ANAC N. 382 DEL 12/04/2017	Dirigenti interessati	Strutture dove i Dirigenti sono incaricati	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Comunicazione da parte del dirigente al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Ricorso della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione		
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, 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) della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o del conferimento dell'incarico: OBBLIGO SOSPESO DALLA DELIBERA ANAC N. 382 DEL 12/04/2017	Dirigenti interessati	Strutture dove i Dirigenti sono incaricati	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati			
				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 OBBLIGO SOSPESO DALLA DELIBERA ANAC N. 382 DEL 12/04/2017	Dirigenti interessati	Strutture dove i Dirigenti sono incaricati	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati			
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente interessato	Strutture dove il Dirigente è incaricato	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Comunicazione da parte degli interessati al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Ricorso della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente interessato	Strutture dove il Dirigente è incaricato	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico; - Entro 20 giorni dall'aggiornamento annuale da parte degli interessati			
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti ai titolari quali conferiti disaccoppiatamente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa (con funzioni dirigenziali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti ai titolari quali conferiti disaccoppiatamente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa (con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	Comunicazione da parte del dirigente al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Ricorso della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.		
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dall'atto di conferimento; - Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento dell'interessato			

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione dei risultati)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) OBBLIGO SCOPESO DALLA DELIBERA ANAC N. 382 DEL 12/04/2017	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 gg dalla comunicazione	Monitoraggio annuale -30 giugno
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) OBBLIGO SCOPESO DALLA DELIBERA ANAC N. 382 DEL 12/04/2017	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale: - 30 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 15 dicembre.
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti interessati	Strutture dove i Dirigenti sono incaricati	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale -30 giugno -15 dicembre.
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti interessati	Strutture dove i Dirigenti sono incaricati	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale: -30 giugno -15 dicembre.
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, n. 441/1982	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	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 amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (Per il soggetto, il convegno non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Dirigenti interessati	Strutture dove i Dirigenti sono incaricati	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Comunicazione da parte del dirigente al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Ricorso della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione e dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il convegno non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigenti interessati	Strutture dove i Dirigenti sono incaricati	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Comunicazione da parte del dirigente al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Ricorso della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente la valutazione della situazione patrimoniale intervenuta nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il convegno non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	Dirigenti interessati	Strutture dove i Dirigenti sono incaricati	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Comunicazione da parte del dirigente al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Ricorso della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigenti	#	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Comunicazione da parte degli interessati al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Ricorso della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigenti	#	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Comunicazione da parte del dirigente al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Ricorso della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
	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)	Dirigenti	#	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla comunicazione.	Monitoraggio annuale 30 aprile
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrati da relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individualmente discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Temporaneo	Direttore Generale	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Comunicazione da parte del DG Argea al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Ricorso della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 109/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Direttore Generale	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Comunicazione da parte del DG Argea al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Ricorso della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
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	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla cessazione	Comunicazione da parte dello Staff della Direzione Generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Ricorso della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigenti	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla cessazione	Comunicazione da parte del dirigente al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Ricorso della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno OBBLIGO SCOPESO DALLA DELIBERA ANAC N. 382 DEL 12/04/2017	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale -30 giugno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno OBBLIGO SCOPESO DALLA DELIBERA ANAC N. 382 DEL 12/04/2017	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla cessazione	monitoraggio trimestrale: - 30 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 15 dicembre.
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale -30 giugno
	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	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla cessazione	Monitoraggio semestrale: -30 giugno -15 dicembre.
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il convegno non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario ricorrere a cura dell'interessato e della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno OBBLIGO SCOPESO DALLA DELIBERA ANAC N. 382 DEL 12/04/2017	Dirigenti interessati	Strutture dove i Dirigenti sono incaricati	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla cessazione	Comunicazione da parte del dirigente al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Ricorso della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.
	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 convegno 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), OBBLIGO SCOPESO DALLA DELIBERA ANAC N. 382 DEL 12/04/2017	Dirigenti/Responsabili interessati	Strutture dove i Dirigenti/Responsabili sono incaricati	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dalla cessazione	Comunicazione da parte del dirigente al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Ricorso della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.



Enti controllati

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	NON PERTINENTE: AGEAC NON ESERCITA LA FUNZIONE DI CONTROLLO SU ENTI PUBBLICI O PARTECIPATI	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		
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)	NON PERTINENTE AGEAC NON HA NESSUNA QUOTA DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETÀ PARTECIPATE	
			Per ciascuna delle società		
			1) ragione sociale		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo ciascuno di essi spettante		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		
Provedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società di controllo pubblico in mercati regolamentati e sanzionazioni periodiche 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)	Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	NON PERTINENTE AGEAC NON HA NESSUNA QUOTA DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETÀ PARTECIPATE	
					Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016				Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento
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	NON PERTINENTE AGEAC NON ESERCITA CONTROLLO IN ENTI PRIVATI IN CONTROLLO	
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo ciascuno di essi spettante		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		
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	NON PERTINENTE	

Attività e

Dati aggregati attività amministrative	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrative	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016													
Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:														
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore Generale e i Dirigenti di tutti i Servizi AGEAC che svolgono procedimenti amministrativi	#		Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO						
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore Generale e i Dirigenti di tutti i Servizi AGEAC che svolgono procedimenti amministrativi	#		Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO						
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore Generale e i Dirigenti di tutti i Servizi AGEAC che svolgono procedimenti amministrativi	#		Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO						
	Art. 35, c. 1, lett. d), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore Generale e i Dirigenti di tutti i Servizi AGEAC che svolgono procedimenti amministrativi	#		Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO						
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che il riguarda	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore Generale e i Dirigenti di tutti i Servizi AGEAC che svolgono procedimenti amministrativi	#		Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO						
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore Generale e i Dirigenti di tutti i Servizi AGEAC che svolgono procedimenti amministrativi	#	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO						
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore Generale e i Dirigenti di tutti i Servizi AGEAC che svolgono procedimenti amministrativi	#		Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO								
																	Pubblicazione calendarizzata ogni primo giorno del mese Monitoraggio semestrale: -30 giugno; -15 dicembre

procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. h), d) lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge. In favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione si i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore Generale e i Dirigenti di tutti i Servizi AGEAC che svolgono procedimenti amministrativi	#		Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO			
	Art. 35, c. 1, lett. l), d) lgs. n. 33/2013		9) liste di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore Generale e i Dirigenti di tutti i Servizi AGEAC che svolgono procedimenti amministrativi	#		Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO			
	Art. 35, c. 1, lett. j), d) lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria. Tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale in quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per i versamenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore Generale e i Dirigenti di tutti i Servizi AGEAC che svolgono procedimenti amministrativi	#		Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO			
	Art. 35, c. 1, lett. m), d) lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazioni dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore Generale e i Dirigenti di tutti i Servizi AGEAC che svolgono procedimenti amministrativi	#		Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:											
	Art. 35, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autorizzazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore Generale e i Dirigenti di tutti i Servizi AGEAC che svolgono procedimenti amministrativi	#		Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO			
Art. 35, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 25 l. 19/2012		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore Generale e i Dirigenti di tutti i Servizi AGEAC che svolgono procedimenti amministrativi	#		Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO				
Monitoraggio tempi procedurali Art. 1, c. 28, l. n. 19/2012	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali										Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione 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 e l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Direttore Generale e i Dirigenti di tutti i Servizi AGEAC che svolgono procedimenti amministrativi	#	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 10 giorni dalle eventuali modifiche	Monitoraggio semestrale: -30 giugno; -15 dicembre	
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (Art. 1, co. 16 della l. n. 19/2012)	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: -30 giugno; -15 dicembre	
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (Art. 1, co. 16 della l. n. 19/2012)	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.										Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs 97/2016	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (Art. 1, co. 16 della l. n. 19/2012)	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti i Servizi AGEAC	#	Personale incaricato per la pubblicazione sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 10 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio semestrale: -30 giugno; -15 dicembre	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (Art. 1, co. 16 della l. n. 19/2012)	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.										Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs 97/2016	
Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento										Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs 97/2016	
	Art. 25, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto della attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative										Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs 97/2016	
Bandi di gara e contratti	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale		Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Temporaneo	Monitoraggio trimestrale: -30 marzo; -30 giugno; -30 settembre; -15 dicembre	
	Art. 1, c. 32, l. n. 19/2012 (Art. 27, c. 1, lett. a) d) lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numeri di offerenti che hanno partecipato ai procedimenti, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche" per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. comma 32, della Legge n. 19/2012, adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Temporaneo	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	Personale incaricato per la pubblicazione sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC attraverso il software "Amministrazione Aperta" o altro software reso disponibile dalla Regione Campania per la creazione delle tabelle in formato aperto.	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale 28 febbraio	
	Art. 1, c. 32, l. n. 19/2012 (Art. 27, c. 1, lett. a) d) lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	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	Tabella riassuntive rese liberamente consultabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sul contraente relativo all'anno procedente (nelle specifiche: Codice identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerta/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 19/2012)	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale		Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d) lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, 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	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Temporaneo	Direttore Generale	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro il 31 dicembre di ogni anno se AGEAC intende avvalersi dei limiti di ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 70 del d.lgs n. 50/2016	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d) lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d) lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione	Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale		Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d) lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d) lgs. n. 50/2016		Delibera a contratto o atto equivalente per tutte le procedure	Avvisi e bandi: Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagine di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linea guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linea guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura. Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri; Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 10 giorni dall'approvazione	

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori debitamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 332013 e art. 29, c. 1 d lgs. n. 502016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento/avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d lgs. n. 502016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d lgs. n. 502016); Avviso relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d lgs. n. 502016); Elenco dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio trimestrale: - 30 marzo; - 30 giugno; - 30 settembre - 15 dicembre	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 332013 e art. 29, c. 1 d lgs. n. 502016		Avvisi sistema di qualificazione Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bando, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d lgs. n. 502016)	Temporaneo	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	-----	-----	-----	-----	-----	Entro 10 giorni dall'approvazione		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 332013 e art. 29, c. 1 d lgs. n. 502016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d lgs. n. 502016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione in art. (192, c. 3, d lgs. n. 502016)	Temporaneo	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 332013 e art. 29, c. 1 d lgs. n. 502016		Informazioni Utilizzatori Contributi e recordi degli incassi con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e a documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d lgs. n. 502016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d lgs. n. 502016)	Temporaneo	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 10 gg dalla predisposizione dell'elenco		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 332013 e art. 29, c. 1 d lgs. n. 502016	Provvedimenti che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Temporaneo	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	Decentrata	PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro due giorni dall'adozione	Monitoraggio trimestrale: - 30 marzo; - 30 giugno; - 30 settembre - 15 dicembre.	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 332013 e art. 29, c. 1 d lgs. n. 502016	Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Temporaneo	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	Decentrata	PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro due giorni dall'adozione	Monitoraggio trimestrale: - 30 marzo; - 30 giugno; - 30 settembre - 15 dicembre.	
Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 28 del d lgs. 502016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione euro di esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Temporaneo	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	Decentrata	PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro due giorni dalla stipula	Monitoraggio trimestrale: - 30 marzo; - 30 giugno; - 30 settembre - 15 dicembre.		
Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 332013 e art. 29, c. 1 d lgs. n. 502016	Recordi della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Recordi della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	Decentrata	PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Annuale	Monitoraggio annuale 28 febbraio.		
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d lgs. n. 332013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e fabbricazione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Adottati da AGEAC)	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 332013)	I Dirigenti di tutti i Servizi AGEAC, cui compete l'adozione dei suddetti atti	#	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro due giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte del Direttore Generale e/o dei Dirigenti interessati al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione.	Nell'allegato ARGIEA è presente anche le amministrazioni che sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e fabbricazione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Adottati da Amministrazione)
	Art. 26, c. 2, d lgs. n. 332013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 2, d lgs. n. 332013)	Il Direttore Generale e i Dirigenti di tutti i Servizi AGEAC, cui compete l'adozione dei suddetti atti	#	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO			
	Art. 27, c. 1, lett. a), d lgs. n. 332013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d lgs. n. 332013)			Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO			
	Art. 27, c. 1, lett. b), d lgs. n. 332013		2) importo del vantaggio economico composto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d lgs. n. 332013)			Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO			
	Art. 27, c. 1, lett. c), d lgs. n. 332013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati) (dal dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d lgs. n. 332013)			Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO			
	Art. 27, c. 1, lett. d), d lgs. n. 332013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati di 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. 332013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d lgs. n. 332013)	Il Direttore Generale e i Dirigenti di tutti i Servizi AGEAC, cui compete l'adozione dei suddetti atti	#	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro cinque gg dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale: - 30 marzo; - 30 giugno; - 30 settembre - 15 dicembre.	
	Art. 27, c. 1, lett. e), d lgs. n. 332013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d lgs. n. 332013)			Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO			
	Art. 27, c. 1, lett. f), d lgs. n. 332013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d lgs. n. 332013)			Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO			
Art. 27, c. 1, lett. f), d lgs. n. 332013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d lgs. n. 332013)			Decentrata	PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO				
Art. 27, c. 2, d lgs. n. 332013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d lgs. n. 332013)			Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO				
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d lgs. n. 332013		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 332013)	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio Annuale 28 febbraio	
	Art. 29, c. 1-bis, d lgs. n. 332013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 332013)	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 30 giorni dall'approvazione		
	Art. 29, c. 1, d lgs. n. 332013		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 332013)	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio Annuale 28 febbraio	
	Art. 29, c. 1-bis, d lgs. n. 332013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 332013)	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 30 giorni dall'approvazione		
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d lgs. n. 332013 - Art. 10 e 22 del d lgs. n. 91/2011 - Art. 16-bis del d lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la sopravvenienza di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 332013)	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio Annuale 28 febbraio	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d lgs. n. 332013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 332013)	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio Annuale 28 febbraio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d lgs. n. 332013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 332013)	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio Annuale 28 febbraio
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a debere A.N.A.C.	Direttore Generale	RPCT	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte del Direttore Generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione - Riscontro della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione. Monitoraggio annuale 30 marzo
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione nuclei di valutazione o altri organismi con	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Direttore Generale	Internal Audit	Decentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 30 marzo	



Controlli e rilievi sull'amministrazione	Altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	funzioni analoghe	Relazione dell'OV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Direttore Generale	Internal Audit	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decontrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 30 marzo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, i nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe procedendo all'individuazione in forma autonoma dei personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Internal Audit	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decontrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 30 marzo
	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 e bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi UO Ragioneria e Bilancio	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decontrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: -30 giugno; -15 dicembre.
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff della Direzione Generale	Staff della Direzione Generale	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decontrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 20 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dello Staff della Direzione Generale al RPCT dell'arrivo per la pubblicazione. Il ricorso della pubblicazione entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO		
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed emesso 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	Temporaneo				Decontrata	PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo				Decontrata	PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo				Decontrata	PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO		
	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)				Decontrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO		
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	NON PERTINENTE										
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. n. 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 nei confronti dell'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Temporaneo				Accentrata	PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO			
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi UO Ragioneria e Bilancio	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decontrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro il 15 luglio - 15 gennaio	Monitoraggio semestrale: -31 luglio; -31 gennaio
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi UO Ragioneria e Bilancio	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	NON PREVISTO	-----	-----	-----	Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	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)	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi UO Ragioneria e Bilancio	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decontrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi UO Ragioneria e Bilancio	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decontrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio trimestrale - 30 aprile; - 30 luglio; - 30 ottobre; - 31 gennaio
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi UO Ragioneria e Bilancio	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decontrata	PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
IBAN e pagamenti informativi	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Telesisa, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi UO Ragioneria e Bilancio	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AGEAC	Decontrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)										
	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 (da pubblicare in tabelle)	Atti di programmazione delle opere pubbliche (in attuazione dell'art. 1 della legge n. 44 del 28/2/1997) e 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. 230/2011, (per il Ministero)										
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere 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)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate										
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti										
		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 comunemente vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificative a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse										
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:										
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il sottosuolo, i siti naturali, compresi gli ignotici, 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										
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente										
			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										
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013												

NON PRESENTE NELL'ALLEGATO ARGEAI

NON PERTINENTE AGEAC NON REALIZZA OPERE PUBBLICHE

NON PERTINENTE AGEAC NON SVOLGE ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

NON PERTINENTE AGEAC NON DETIENE INFORMAZIONI AMBIENTALI

OBIETTIVI		Misure o 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											
		Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale											
		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											
		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											
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti			NON PERTINENTE AGEAC NON SVOLGE INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA									
	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												
	Art. 42, c. 1, lett. c) d) lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione												
Altri contenuti	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 suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuali ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (MCC 2/1)	Annuale	RPCT	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sez AT del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio Annuale 28 febbraio		
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 Art. 43, c. 1, d) lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	Direttore Generale	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sez AT del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio Annuale 28 febbraio		
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (ad dove adottati)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (ad dove adottati)	Temporaneo	RPCT	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sez AT del sito AGEAC	Accentrata	PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO			NON PRESENTE NELL'ALLEGATO AGEAC!		
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione (recante i risultati dell'attività svolta) entro il 15 dicembre di ogni anno	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sez AT del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 5 giorni dall'approvazione prevista per il 15 dicembre	Monitoraggio annuale 31 gennaio		
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	RPCT	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sez AT del sito AGEAC	Accentrata	PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO				
	Art. 18, c. 5, d) lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	RPCT	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sez AT del sito AGEAC	Accentrata	PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 5 giorni dall'accertamento	Monitoraggio semestrale - 31 gennaio, - 31 luglio		
	Art. 5, c. 1, d) lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 9-bis, 24/190	Accesso civico "semplificato" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e della casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	RPCT	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sez AT del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 5 giorni dall'atto di indicazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio		
	Art. 5, c. 2, d) lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	RPCT	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sez AT del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro 5 giorni dalla indicazione	Monitoraggio Annuale 28 febbraio		
	Linee guida Anac FCIA (del. 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	Servizio Bilancio e Sistemi Informativi	personale incaricato per la pubblicazione diretta sulla Sez AT del sito AGEAC	Accentrata	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	Monitoraggio Annuale 28 febbraio		
	Art. 53, c. 1 bis, d) lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndi.gov.it), al catalogo dei dati del PA e delle banche dati, www.dati.gov.it e "http://baselini-aggi.gov.it/catalogo-gestiti-da-AGEAC"	Temporaneo				Deconcentrata							
Art. 53, c. 1, bis, d) lgs. n. 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				Deconcentrata								
Art. 9, c. 7, d) l. n. 179/2012 con modificazioni della l. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per il marzo di ogni anno e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telesemplice" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)				Deconcentrata								
Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d) lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla accettazione 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 sottocategorie indicate	Nessuno				DATI GIÀ PRESENTI							

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs. 87/2016 e opportuno rimangono pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del prelegato testo del d.lgs. 33/2013)

**AGEAC**  
**Ai Responsabile per la Prevenzione**  
**della Corruzione e Trasparenza**  
Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_ (Località) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_@pec.\_\_\_\_\_.it

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**  
(art. 5 del D.Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs n. 97/2016)

IO sottoscritt\_\_ COGNOME \* \_\_\_\_\_ NOME \* \_\_\_\_\_  
NAT\_\_ A \* \_\_\_\_\_ RESIDENTE IN \* \_\_\_\_\_  
PROV \* ( \_\_\_\_\_ ) VIA \* \_\_\_\_\_ N. \* \_\_\_\_\_  
PEC \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

**CONSIDERATA**

l'omessa pubblicazione

Ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/ informazione /dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito AGEAC www.\_\_\_\_\_.it:

[1] \_\_\_\_\_;  
[2] \_\_\_\_\_;  
[3] \_\_\_\_\_;  
[4] \_\_\_\_\_;

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs n. 97/2016, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Si allega copia del documento d'identità  
(Non necessario se firmato digitalmente)

\* Dati obbligatori, in assenza dei quali l'istanza non potrà essere accolta.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

- 1. Finalità del trattamento** - I dati personali verranno trattati dall'Agenzia AGEAC per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
- 2. Natura del conferimento** - Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
- 3. Modalità del trattamento** - In relazione alla finalità di cui sopra , il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili di utenti del servizio. I trattamenti saranno effettuati a cura delle persone fisiche preposte alle relative attività procedurali..
- 4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**  
- Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge e di regolamento che lo preveda.
- 5. Diritti dell'interessato** - All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la verifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al responsabile di trattamento dei dati.
- 6. Titolare e Responsabili del trattamento**  
- Il titolare dei dati è l'Agenzia AGEAC con sede legale in Via \_\_\_\_\_  
- Il responsabile del trattamento è il Direttore Generale con uffici in Via \_\_\_\_\_

AGEAC

Ai Servizio

Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_  
 CAP \_\_\_\_\_ (Località) \_\_\_\_\_  
 @pec. \_\_\_\_\_ .it

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**  
 (art. 5 del D.Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs n. 97/2016)

IO sottoscritt\_ COGNOME \* \_\_\_\_\_ NOME \* \_\_\_\_\_  
 NAT\_ A \* \_\_\_\_\_ RESIDENTE IN \* \_\_\_\_\_  
 PROV \* (\_\_\_\_\_) VIA \* \_\_\_\_\_ N. \* \_\_\_\_\_  
 PEC \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

(ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D. lgs n. 33/2013 come modificato dal D. lgs n. 97/2016)  
**L'accesso civico ai seguenti documenti, dati e informazioni detenuti da AGEAC.**

<b>DOCUMENTO</b>	<input type="text"/> <input type="text"/>		
	<i>Descrizione del contenuto del documento *</i>		
	<i>Autore/Firmatario</i>	<i>Destinatario</i>	<i>Data</i>

<b>DATO</b>	<input type="text"/> <input type="text"/>		
	<i>Descrizione del contenuto del documento *</i>		
	<i>Fonte del dato</i> <small>(ad es. Denominazione banca dati)</small>	DAL ____/____/____	AL ____/____/____

<b>INFORMAZIONE</b>	<input type="text"/> <input type="text"/>		
	<i>Descrizione del contenuto del documento *</i>		
	<i>Fonte del dato</i> <small>(ad es. pagina web, documento ecc. dove è citata l'informazione)</small>	DAL ____/____/____	AL ____/____/____

Indirizzo per le comunicazioni: \_\_\_\_\_ [1]

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Si allega copia del documento d'identità  
 (Non necessario se firmato digitalmente)

\* Dati obbligatori, in assenza dei quali l'istanza non potrà essere accolta.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

- Finalità del trattamento** - I dati personali verranno trattati dall'Agenzia AGEAC per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
- Natura del conferimento** - Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
- Modalità del trattamento** - In relazione alla finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili di utenti del servizio. I trattamenti saranno effettuati a cura delle persone fisiche preposte alle relative attività procedurali.
- Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**  
 - Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge e di regolamento che lo preveda.
- Diritti dell'interessato** - All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la verifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al responsabile di trattamento dei dati.
- Titolare e Responsabili del trattamento**  
 - Il titolare dei dati è l'Agenzia AGEAC con sede legale in Via \_\_\_\_\_  
 - Il responsabile del trattamento è il Direttore Generale con uffici in Via \_\_\_\_\_



**Agenzia Regionale per i Pagamenti in Agricoltura della Campania  
AGEAC**

**Allegato alla Determina del Commissario n. 14 del 05.12.2022**

## **Allegato 4\_**

**Elenco dei Referenti anticorruzione**  
*(rif. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della  
Trasparenza 2022 – 2024)*



## REGISTRO DELLE MODIFICHE

**VERSIONE: 0.1**

### SEQUENZA REVISIONI

<b>N° Versione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Estremi atto adozione</b>
<b>0.1</b>	<b>Determina</b>	<b>05.12.2022</b>	<b>Commissario Straordinario</b>	<b>n. 14 del 05.12.2022</b>
<b>0.2</b>				
<b>0.3</b>				
<b>0.4</b>				
<b>0.5</b>				

In questo allegato sono riportati i nominativi dei referenti anticorruzione ai sensi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024.

La nomina dei referenti viene effettuata al fine di assicurare il costante raccordo tra il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e le diverse strutture del Servizio di appartenenza, per la corretta attuazione del Piano e per le attività di monitoraggio.

<b>RPCT <sup>1</sup></b>	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
--------------------------	--

<b>Referenti Anticorruzione dei Servizi AGEAC</b>	
Bilancio e Sistemi Informativi	Dirigente
Servizio Tecnico e di Autorizzazione	Dirigente
Gestione ed Esecuzione dei Pagamenti	Dirigente

<b>Referenti Anticorruzione dei Servizi AgEAC</b>	<b>Referenti Anticorruzione dei Servizi AGEAC</b>
Servizio Territoriale di Napoli	Responsabile
Servizio Territoriale di Avellino	Responsabile
Servizio Territoriale di Benevento	Responsabile
Servizio Territoriale di Caserta	Responsabile
Servizio Territoriale di Salerno	Responsabile

---

<sup>1</sup> Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza