



**ARSAC**  
**AZIENDA REGIONALE PER LO SVILUPPO**  
**DELL'AGRICOLTURA CALABRESE**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**2016-2018**

## **Indice**

Premessa normativa.....	pag.3
1 – I Principi di cui al D.lgs. n. 33 del 2013.....	pag.3
2 –Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità .....	pag.8
2.1 – Cronoprogramma delle azioni da adottare in materia di trasparenza.....	pag.8
3 – Responsabile della Trasparenza .....	pag.9
4 – Modalità per l’aggiornamento delle pubblicazioni .....	pag.12
4.1 – Accesso Civico .....	pag.13
4.2 – Disposizioni in materia di protezione dei dati personali.....	pag.14
4.1.2 – Processo di coinvolgimento dei “portatori di interesse” .....	pag.15
5 - Introduzione e Organizzazione dell’Ente.....	pag.15
5.1 – Introduzione e organizzazione gestione stralcio ARSSA in ARSAC.....	pag.16
ALLEGATO A – Elenco degli Obblighi di pubblicazione vigenti .....	pag.18

## **Premessa normativa.**

Il piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 dell'ARSAC (denominato in seguito Programma) è adottato ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 33 del 20 aprile 2013, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Tale decreto, com'è noto, dispone che tutte le amministrazioni pubbliche redigano e approvino un Programma, per la definizione di misure, modalità e iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese quelle organizzative e le procedure tecniche tese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Pertanto, la trasparenza costituisce uno degli elementi centrali per la riforma delle pubbliche amministrazioni come sancito dalla normativa introdotta dal d.lgs. n. 150/2009, cui ha fatto seguito la legge n. 190/2012 e dal D.lgs. su menzionato, contenente il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

### **1 - I Principi di cui al D.lgs. n. 33/2013.**

L'obiettivo prioritario del programma è quello di far conoscere all'esterno l'organizzazione e l'attività dell'azienda e, anche grazie all'applicazione del principio di trasparenza, prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione.

L'introduzione della nuova normativa contenuta nel D.lgs. n. 33/2013, che ha ampliato di molto gli obblighi di pubblicazioni per le amministrazioni, ha previsto e formalizzato il cd. diritto alla conoscibilità degli atti dell'amministrazione che si realizza con una generalizzata pubblicità di una serie di atti, che si impone di curare in modalità tale da risultare al cittadino immediatamente fruibile e intellegibile.

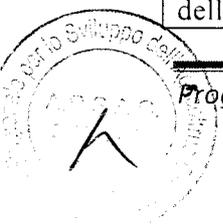
Un istituto giuridico previsto dall'articolo 5 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 è il: *“diritto di accesso civico”*. Tale diritto può essere fatto valere nell'ipotesi di una mancata



pubblicazione di un atto, documento o altra informazione per la quale vige l'obbligo di pubblicazione. Chiunque, può richiedere documenti non pubblicati; la richiesta è gratuita, non deve essere motivata e deve essere presentata al responsabile della trasparenza, il quale si pronuncia sulla stessa. Una ulteriore novità è la pubblicazione della tabella contenente l'elenco dei soggetti ai quali l'interessato può richiedere l'attivazione del "potere sostitutivo", relativamente alla conclusione dei procedimenti amministrativi (art. 35, comma 1, lettera m): in caso di inerzia del responsabile del procedimento, decorso inutilmente il termine per la conclusione e non oltre un anno da detto termine, l'interessato può fare istanza per l'attivazione dell'esercizio del potere sostitutivo, di cui al art. 2 comma 9-ter, della Legge 241/1990. Notevole importanza hanno le sezioni relative agli organi politici, agli incarichi conferiti, ai provvedimenti amministrativi, ai bilanci, ai beni immobili e gestione del patrimonio, ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al responsabile per la prevenzione della corruzione. Tali contenuti dovranno essere presenti sulla sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ARSAC.

Il quadro generale dei nuovi obblighi di pubblicazione definito dal D.lgs. n. 33/2013 concerne principalmente le materie elencate in tabella :

<b>1. Dati riepilogativi da pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente"</b>	
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 11 del D.Lgs. 150/2009; art. 10 comma 8, lett. a) del D.Lgs. 33/2013)	
Sistemi di misurazione e di valutazione della performance, Piano e Relazione sulla performance (art. 11 del D.Lgs. 150/2009)	
Dati che si ritengono utili a soddisfare le esigenze informative e di trasparenza degli stakeholder (art. 11 del D.Lgs. 150/2009)	
Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta – articolo 54, comma 1, lettera a), del d lgs. N. 82 del 2005)	<b>Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti</b>
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata (articolo 54, comma 1, lettera d), del d. lgs. N. 82 del 2005)	
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché	

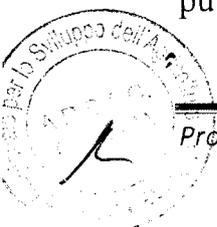


dell'adozione del provvedimento finale ( <i>articolo 54, comma 1, lettera b), del d.lgs. N. 82 del 2005</i> )	
Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente ( <i>art. 23 comma 5 della L. n. 69/2009</i> )	
Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della l. n. 241 del 1990 ( <i>articolo 54, comma 1, lettera c), del d. lgs. N. 82 del 2005</i> )	
Elenco dei atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza (per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ( <i>ex art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001 e art. 6 della L. 106/2001 e art. 6 della L.180/2011</i> ))	
<i>Curricula</i> e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato ( <i>articolo 11, comma 8, lettere f) e g), del d.lgs. N. 150 del 2009</i> ), indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale ( <i>articolo 21 della L. n. 69 del 2009</i> ), ruolo – data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti <i>ex</i> articolo 19, commi 3 e 4, del d.lgs. n. 165 del 2001 – ( <i>articolo 1, comma 7, del d.p.r. n. 108 del 2004</i> )	
<i>Curricula</i> dei titolari di posizioni organizzative ( <i>articolo 11, comma 8, lettera f), del d.lgs. N. 150 del 2009</i> )	<b>Dati informativi relativi al personale</b>
<i>Curricula</i> , retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni; i capi di gabinetto; i titolari di altre cariche di rilievo politico ( <i>articolo 11, comma 8, lettera h), del d. lg. n. 150 del 2009</i> )	
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale ( <i>articolo 21 della L. n. 69 del 2009</i> ), nonché il ruolo dei dipendenti pubblici ( <i>articolo 55, comma 5, del d.p.r. n. 3 del 1957</i> )	
Ammontare complessivo dei premi collegati alla <i>performance</i> stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti ( <i>articolo 11, comma 8, lettera c), del d.lgs. n. 150 del 2009</i> )	
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti ( <i>articolo 11, comma 8, lettera d), del d.lgs. n. 150 del 2009</i> )	
Codici di comportamento ( <i>articolo 55, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 così come modificato dall'articolo 68 del d.lgs. N. 150 del 2009</i> )	
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti ( <i>articolo 11, comma 8, lettera i), del d.lgs. n. 150 del 2009 e articolo 53 del d.lgs. n. 165 del 2001</i> ). Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, <i>curriculum</i> di tale	<b>Dati relativi a incarichi e consulenze</b>



soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).	
Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati ( <i>ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del d.lgs. n. 150 del 2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88 del 24 giugno 2010</i> )	<b>Dati sui servizi erogati</b>
Servizi erogati agli utenti finali e intermedi ( <i>ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del d.lgs. 7 agosto 1997, n. 279</i> ), contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento ( <i>articolo 11, comma 4, del d.lgs. n. 150 del 2009</i> ). I servizi esprimono le funzioni elementari, finali e strumentali, cui danno luogo i diversi centri di costo per il raggiungimento degli scopi dell'amministrazione.	<b>Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici</b>
Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa ( <i>articolo 55, comma 4, del d.lgs. n. 150 del 2009</i> )	
Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni	
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati ( <i>art. 19 e 20 del D.lgs. n. 91/2011</i> )	
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), ( <i>articolo 23, comma 5, della L. n. 69 del 2009</i> )	<b>Dati sulla gestione dei pagamenti</b>
Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico ( <i>articolo 23, commi 1 e 2, della L. n. 69 del 2009</i> )	<b>Dati relativi alle buone prassi</b>
Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica ( <i>articoli 1 e 2 del d.p.r. n. 118 del 2000</i> )	<b>Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici economici</b>
Indicare ulteriori informazioni significative pubblicate indipendentemente dalle previsioni normative	<b>Ulteriori dati</b>

Inoltre, il legislatore ha disciplinato la materia della trasparenza amministrativa prevedendo precise tipologie di provvedimenti, documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente, stabilendo che l'inadempimento di tale obbligo





la partecipazione dei cittadini, la rendicontazione della performance, nonché l'esigenza di prevenzione e lotta alla corruzione di cui alla Legge n. 190/2012 ambiti considerati anche in altri strumenti di programmazione dell'Azienda.

## **2 - Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018, elaborato dal responsabile della trasparenza dell'ARSAC è un documento che descrive gli impegni che l'Azienda assume per dare concretezza alla disciplina sulla trasparenza e sull'integrità, inserendoli in uno schema temporale di realizzazione e dandone atto all'opinione pubblica attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale. Il Programma raccoglie una serie di dati concernenti l'organizzazione, e altre riferite alla gestione delle risorse. Inoltre, esso descrive una serie di azioni che l'Azienda intende portare avanti per accrescere il livello di trasparenza e per rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza ed il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità. Tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che ogni amministrazione pubblica deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

### **2.1 – Cronoprogramma delle azioni da adottare in materia di trasparenza.**

Sarà cura dell'ARSAC , nel corso del triennio, avviare:

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



A ciascuna struttura è comunque richiesto di garantire che tutto il flusso di informazioni e dati pubblicati, di rispettiva competenza, corrispondano appieno a quanto richiesto dall'art. n. 6 del d.lgs. 33/2013 (qualità delle informazioni), ovvero che i dati siano integri, aggiornati, completi, tempestivi e di facile consultazione.

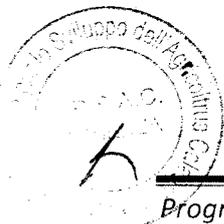
Tutte le figure, comunque coinvolte e menzionate nel Programma, concorrono, in base ai rispettivi ruoli, alla piena attuazione e al monitoraggio del Programma, garantendo il coordinamento delle attività previste nei tempi e nei modi stabiliti dalle singole normative.

Il responsabile della trasparenza riceve annualmente da ciascun dirigente un'attestazione circa la rispondenza dei dati di competenza, inseriti nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito web istituzionale, agli obblighi prescritti dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice dell'amministrazione.

### **3 - Responsabile della Trasparenza.**

Il Responsabile della Trasparenza, è stato individuato con la delibera del D.G. n. 251 del 14/12/2015 nel dirigente Dr. Bruno Maiolo, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs.n. 33/2013. Quest'ultimo con provvedimento n. 966 del 5 febbraio 2016 ha delegato tali funzioni al Dr. Antonio Saccomanno, responsabile degli Uffici Relazioni con il Pubblico e Relazioni Esterne. Lo stesso è incaricato di:

- predisporre il programma triennale della trasparenza integrità, individuando in tale atto le strutture responsabili dell'elaborazione e pubblicazione sul sito istituzionale dei dati previsti nel Programma stesso, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando Direttore Generale, all'Organismo



Indipendente di Valutazione (OIV) regionale e all'autorità nazionale anticorruzione (ANAC) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

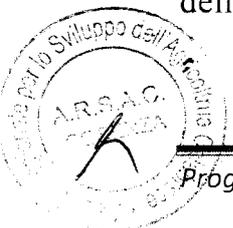
Va evidenziato che l'innovazione introdotta dal D.lgs. n. 33/2013 amplia sensibilmente la sfera di responsabilità dei dirigenti in ordine alla trasparenza della loro attività e alla diffusione delle informazioni che costituiscono il risultato della loro funzione e, grazie al processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione, consente la fruizione da parte dell'utenza, quasi contemporanea alla produzione di dati, informazioni, documenti e atti che la legge individua come soggetti a pubblicazione obbligatoria.

Ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013 e della delibera n. 50/2013 della Commissione per la valutazione, integrità e trasparenza (CIVIT, ora ANAC) i dirigenti responsabili dei Servizi dell'Azienda garantiscono il tempestivo regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e previste nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Specificatamente, i dirigenti effettuano un monitoraggio periodico con il quale ciascun ufficio responsabile rendiconta, con cadenza periodica, al responsabile, l'assolvimento dei propri obblighi in materia di pubblicità e trasparenza. Il responsabile per la trasparenza si coordina con l'Organismo Indipendente di Valutazione in materia di attuazione delle misure di trasparenza contenute nel programma.

Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.lgs. n. 33/2013, il responsabile della trasparenza effettua le segnalazioni relativamente ai casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione.

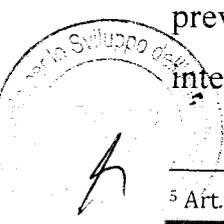
Il programma, prevede misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. La corretta attuazione del programma è affidata, oltre alla responsabile alla trasparenza, a tutti i servizi dell'Azienda Regionale per lo Sviluppo dell'Agricoltura Calabrese (ARSAC) e ai relativi dirigenti.



Particolare attenzione richiede la pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi alle imprese e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati, in quanto la loro pubblicazione ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. n. 33/2013, costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi di controllo ed è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione e da chiunque altro ne abbia interesse, anche ai fini di una eventuale risarcimento del danno. La legge prevede, inoltre, sanzioni in caso di violazione degli obblighi di trasparenza. L'inadempimento può comportare responsabilità disciplinare, dirigenziale e amministrativa a carico del responsabile, dirigenti fornitori dei dati, nonché l'applicazione di sanzioni amministrative.

Il responsabile della trasparenza, qualora nella sua attività periodica di verifica e vigilanza, riscontri ritardi o inadempimenti della pubblicazione dei dati rispetto a quanto previsto nel Programma per la Trasparenza e l'Integrità, dopo aver sollecitato in via formale il responsabile della struttura interessata, è tenuto a portarne a conoscenza il Direttore Generale e ad assegnare un tempo massimo per adempiere. In caso di mancato rispetto del termine, procede all'assegnazione nei confronti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) regionale e del Direttore Generale per eventuali provvedimenti di competenza. Anche l'applicazione dell'istituto dell'accesso civico<sup>5</sup> è affidata al responsabile della trasparenza, che segnala i casi più gravi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione all'ufficio competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al Direttore Generale e all'OIV regionale, ai sensi dell'art. 43, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013.

La segnalazione avviene a seguito di reiterate richieste di accesso civico relativi a dati, documenti, informazioni organizzative, la cui pubblicazione, obbligatoriamente prevista per legge, sia stata omessa. Nel caso in cui il dirigente della struttura interessata, previa specifica richiesta del responsabile della trasparenza, non provveda

<sup>5</sup> Art. 6, del D.lgs. n. 33/2013.

a fornire le informazioni richieste entro 30 giorni, più di due volte in un anno, verrà attivato il procedimento di segnalazione.

Un particolare profilo di responsabilità è da individuare nel ruolo di responsabile del sito Web istituzionale. Proprio per questo, l'ARSAC con provvedimento n. 3126 del 7/04/2016 ha provveduto a nominare responsabile "dei contenuti e dell'accessibilità al sito web dell'azienda" il Dott. Paolo La Greca già responsabile del Centro Divulgativo Sistemi Avanzati della citata azienda, il quale, provvede, ad espedire tutte le incombenze di cui alla legge n. 4/2004, del d.p.r. del 1/03/2005 n. 75 e del d.p.r. n. 179/2012.

Al fine di dare concreta attuazione al Principio di trasparenza, l'Azienda si riserva a breve, di attivare apposita casella di posta elettronica certificata dedicata al Responsabile della Trasparenza, a quella dell'Ufficio Pubbliche Relazioni, e ad altri uffici per i quali se ne renderà necessaria l'attivazione.

#### **4 - Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni.**

I documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono riportati nel rispetto dei termini indicati nel D.lgs. n. 33/2013 sul sito istituzionale dell'ARSAC. Ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, anche in analogia a quanto stabiliti dall'art. 2, comma 2, Legge n. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo. Pertanto, l'aggiornamento dei documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria avviene secondo quattro diverse frequenze:

- a) **annuale** per i documenti, le informazioni e i dati che, per la loro natura, non sono oggetto di frequenti modifiche o la cui durata è tipicamente annuale;

- b) **semestrale** entro 30 giorni successivi alla scadenza del semestre, per i documenti, le informazioni e i dati che sono oggetto di modifiche frequenti e per i quali non sono richiesti espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose;
- c) **trimestrale**, entro 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre, per i documenti, le informazioni e i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- d) **tempestivo**, entro 30 giorni successivi alla variazione pervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile, per i documenti, le informazioni e i dati per i quali è indispensabile la pubblicazione nell'immediatezza delle loro adozione, fatti salvi i termini specifici previsto dal decreto.

Ciascuna struttura organizzativa dell'Azienda è responsabile dell'aggiornamento dei propri database .

#### **4.1 - Accesso Civico.**

Modalità operative.

Chiunque ha il diritto di rendere i documenti, le informazioni e i dati che l'Ente ha l'obbligo di pubblicare, nel caso sia stata omessa la loro pubblicazione.

L'ente pubblica la modulistica utilizzabile e i dati relativi al responsabile per la Trasparenza cui va indirizzata la richiesta, indicando l'eventuale delegato nominato ai sensi della delibera Civit n. 50/2013, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione «Amministrazione Trasparente» sotto-sezione «Altri contenuti – Accesso civico» e trasmessa al delegato per la Trasparenza.

Il delegato per la Trasparenza provvede ad inoltrare la segnalazione al Settore competente e ne informa il richiedente. Il Responsabile della Struttura competente, entro trenta giorni, pubblica sul sito web istituzionale dell'ARSAC il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente

l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ne da comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora il responsabile del settore competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo che è il Responsabile della Trasparenza, dott. Bruno Maiolo, il quale dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica sul sito web istituzionale dell'ARSAC quanto richiesto contemporaneamente al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

#### **4.1.2 - Disposizioni in materia di protezione dei dati personali.**

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali<sup>6</sup>, sia nella fase di predisposizione degli atti sia nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione. In particolare, si richiama quanto disposto dall'art. 4, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013 secondo il quale *«nei casi in cui le norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»* nonché di quando previsto dall'art 4, comma 6 del medesimo decreto che prevede un divieto di *«diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale»*.

La disciplina dettata dal D.lgs. n. 33/2013, prevedendo delle limitazioni in materia di protezione dei dati personali, ha reso necessario un intervento del Garante della *privacy*. Le linee guida emanate dal Garante con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014, hanno lo scopo definire un quadro unitario di misure e accorgimenti volti a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici, e altri soggetti parimenti destinatari delle norme vigenti, sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

<sup>6</sup>art. 1, comma 2, del D.lgs. n.33/2013.

I responsabili di procedimento nella formulazione e nel contenuto dei dati soggetti a pubblicazione si conformeranno alle Linee guida del Garante della *privacy* in materia di trattamento dei dati personali.

#### **4.2 – Processo di coinvolgimento dei “portatori di interesse”.**

Al fine di promuovere l’attività dell’Azienda le informazioni pubblicate sul sito istituzionale vengono aggiornate costantemente. Il coinvolgimento e l’interazione con i vari portatori di interessi “*stakeholders*”, viene garantita dalla possibilità di contatti con l’Azienda attraverso la casella di posta elettronica [arsac@pec.arsac.calabria.it](mailto:arsac@pec.arsac.calabria.it).

L’utilizzo della Posta Elettronica Certificata, già introdotta dall’art. 54 del D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, “*Codice dell’Amministrazione Digitale*” rientra negli adempimenti richiamati nel programma in quanto strumentale per l’attuazione dei compiti di trasparenza. L’Azienda ha attivato alcuni indirizzi di posta elettronica certificata relativi ai dirigenti e a determinati uffici, tra cui la segreteria del D.G. Gli indirizzi sono i seguenti: [arsac@pec.arsac.calabria.it](mailto:arsac@pec.arsac.calabria.it) e [protocollo.gen@pec.arsa.calabria.it](mailto:protocollo.gen@pec.arsa.calabria.it).

#### **5 - Introduzione e organizzazione dell’ente.**

L’ARSAC (Agenzia Regionale per lo Sviluppo dell’Agricoltura Calabrese) è istituita ai sensi dell’art. 54, comma 3, dello Statuto Regionale come ente strumentale della Regione Calabria munito di personalità giuridica di diritto pubblico avente autonomia amministrativa, organizzativa, gestionale, tecnica, patrimoniale, contabile e finanziaria.

Le sue funzioni sono disciplinate dalla Legge Regionale del 20 Dicembre 2012, n. 66 (Istituzione dell’Azienda Regionale per lo Sviluppo dell’Agricoltura e disposizioni in materia di sviluppo dell’agricoltura), così come integrata con la Legge n. 5 del 8/02/2016.

L’organizzazione dell’azienda, così come previsto dall’art. 7 della Legge Regionale n. 66 del 20/12/2012 è regolata dall’Atto Aziendale provvisorio adottato dal Direttore Generale dell’ARSAC con delibera n. 35 del 23 aprile 2014. Ai sensi, e per gli effetti

di alcune modifiche intervenute per effetto dell'approvazione della citata Legge Regionale n. 5 del 8/02/2016, che integra, ed in parte modifica la Legge Regionale n. 66 del 2012 istitutiva dell'ARSAC, si sta predisponendo l'Atto Aziendale definitivo che ai sensi del già citato art. 7 comma 1; una volta ultimato, sarà trasmesso all'approvazione della Giunta Regionale. Il citato Atto Aziendale, ad avvenuta approvazione, sarà riportato integralmente nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ARSAC.

### **5.1 - Introduzione e organizzazione gestione stralcio ARSSA in ARSAC.**

La Legge Regionale n.5 dell'8 febbraio 2016, avente per oggetto: *“modifiche alle leggi regionali n. 10/2000 e n. 66/2012 e gestione transitoria degli acquedotti rurali”*, all'art. 1-bis istituisce la *“gestione stralcio di ARSSA in ARSAC”*.

Ai sensi dell'art. 3 della sopracitata legge, la medesima gestione costituisce una struttura operativa incardinata nell'organizzazione ARSAC, dotata di autonomia di gestione e di un proprio patrimonio destinato, in via esclusiva, alla soddisfazione dei creditori della soppressa ARSSA e alla copertura dei relativi costi di funzionamento. Al Direttore Generale dell'ARSAC è demandata la costituzione e l'organizzazione della gestione stralcio, con riferimento alle risorse umane e finanziarie da impegnare in essa, previo parere vincolante del dipartimento della Regione vigilante<sup>7</sup>.

In ottemperanza a quanto sopra, il Direttore Generale dell'ARSAC ha adottato in data 10 febbraio 2016 la Delibera n. 04, avente per oggetto: *“Istituzione gestione stralcio-ARSSA”*.

Nella citata delibera, così per come rettificata con la successiva n. 64/GS dell'11/04/2016, è accluso il regolamento (allegato C), con il quale, relativamente all'organizzazione, viene stabilito che che : *“la Gestione Stralcio, alle dirette dipendenze del Direttore Generale ARSSA, con funzione di Commissario Liquidatore ARSSA, è articolata in un coordinamento centrale (Fondiario e Patrimonio) presso la sede di Cosenza, con il compito di controllo e responsabilità di procedure di*

---

<sup>7</sup>Art. 5, Legge Regionale n. 5, 8 febbraio 2016.

liquidazione, al fine di monitorare e di uniformare l'attività lavorativa in tutto il territorio regionale, con poteri sostitutivi in caso di inadempienza o inerzia della struttura sottoposta". Nell'indicato allegato, viene disposto, tra l'altro, che: "presso la sede di Cosenza, sono previste due strutture di coordinamento (Fondario e Patrimonio) autonome, facenti capo al Direttore Generale e con competenze sopra richiamate". In considerazione di quanto deliberato, le predette strutture (Sede di coordinamento di Cosenza Fondario e Patrimonio), sono state istituite secondo gli schemi A) e B), allegati alla citata delibera n. 4 del 16 febbraio 2016.

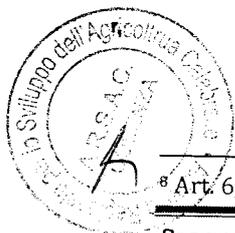
Tale gestione, svolge tutte le attività amministrative finalizzate a valorizzare, alienare, custodire e mantenere il patrimonio, oggetto dell'attività di liquidazione, e a garantire la tutela giuridica dello stesso<sup>8</sup>.

Pur essendo una struttura operativa incardinata nell'organizzazione dell'ARSAC, la gestione stralcio è svolta in modo da assicurare la distinzione economica e finanziaria della medesima struttura rispetto alla gestione corrente dell'ARSAC, come stabilito dall'art. 9 della Legge Regionale n. 5 dell' 8 febbraio 2016.

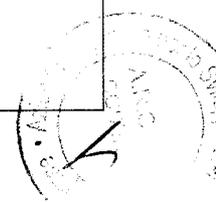
Anche per quest'ultima è stata istituita all'interno del sito istituzionale dell'ARSAC un' apposita sezione denominata "Gestione Stralcio ARSSA" dove sono state inserite delle sottosezioni:

- Piano di liquidazione;
- Organigramma;
- Albo pretorio;
- Amministrazione trasparente, dove sono presenti bandi e avvisi di gara.

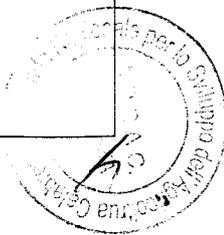
<sup>8</sup> Art. 6, Legge Regionale n. 5, 8 febbraio 2016.



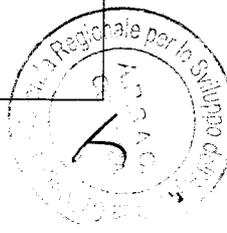
Amministrazione	"ARSA" ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/Aggiornamento	RESPONSABILITA' ORGANO/UFFICIO COMPETENTE	
Amministrazione	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett a), d.lgs. 33/2013	Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità	Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità relativo allo stato di attuazione (Art. 10, cc. 1, 2, 3 d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la Trasparenza	
		Atti generali	art. 12, c. 1, d.lgs. N. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività Atti amministrativi generali	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o definiscono disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Legale	
Disposizioni generali		Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali Codice disciplinare e codice di condotta	Estremi e testi ufficiali, aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	
Organizzazione		Burecrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burecrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	N.A.	
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 13, c. 1, lett a), d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 14, c. 1, lett a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 14, c. 1, lett b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett b), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 14, c. 1, lett c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 14, c. 1, lett d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di alte cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	Dati relativi all'assunzione di alte cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 14, c. 1, lett e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 14, c. 1, lett f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett f), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (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 amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Patrimonio
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Risorse Umane



ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI				RESPONSABILITA' ORGANO/UFFICIO COMPETENTE		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/Aggiornamento	RESPONSABILITA' ORGANO/UFFICIO COMPETENTE
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5 000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	N.A.
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	N.A.
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	N.A.
				Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		
				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		
				Atti degli organi di controllo		
				Articolazione degli uffici		
				Organigramma		
				(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla		
				Telefono e posta elettronica		
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 certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Servizio affari generali
				Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a legali esterni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Staff Legale
				Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a tecnici esterni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore amministrativo
				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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
				Per ciascun titolare di incarico:		
				1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Risorse Umane
				2) compensi comunicati 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)	Settore Risorse Umane



ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI				RESPONSABILITA' ORGANO/UFFICIO COMPETENTE														
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/Aggiornamento	RESPONSABILITA' ORGANO/UFFICIO COMPETENTE												
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane												
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane											
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Settore Risorse Umane/Staff Legale											
		art. 15 c.1, lett. a) d.lgs. N. 33/2013			Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane											
		art. 15 c.2, d.lgs. N. 33/2013			Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione a soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane											
		art. 10, c.8, lett. d), d.lgs. N. 33/2013 art. 15, c. 1, lett. B), d.lgs. N. 33/2013			Per ciascun titolare di incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane											
		art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. N. 33/2013			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane											
		art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. N. 33/2013			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e di altro soggetto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane											
		art. 20, c. 3, d.lgs. N. 33/2013			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati e finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane											
		art. 20, c. 3, d.lgs. N. 33/2013			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Risorse Umane											
Personale		art. 20, c. 3, d.lgs. N. 33/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Risorse Umane												
		art. 15, c.5, d.lgs. N. 33/2013			Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discretamente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane											
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. N. 165/2001			Posti di funzione disponibili	Temporaneo	Direzione Generale											
		art. 1, c. 7, d. p. r. n. 108/2004			Bandi e avvisi di selezione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo											
		art. 10, c. 8, lett. d) d.lgs. N. 33/2013			Ruolo dei dirigenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane											
		art. 16, c. 1, d.lgs. N. 33/2013			Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario/Settore Risorse Umane										
		Dotazione organica				art. 16, c. 1, d.lgs. N. 33/2013	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario/Settore Risorse Umane								
											art. 16, c. 2, d.lgs. N. 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario/Settore Risorse Umane				
															art. 17, c. 1, d.lgs. N. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
art. 16, c. 3, d.lgs. N. 33/2013	Tassi di assenza	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane															



ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI				RESPONSABILITA' ORGANO/UFFICIO COMPETENTE				
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	RESPONSABILITA' ORGANO/UFFICIO COMPETENTE		
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane		
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane		
	Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti Integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costo Contratti Integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono allo scopo uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei Conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Finanziario/Settore Risorse Umane	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizi Affari Generali
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Settore amministrativo
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Affari Generali/Ufficio Gare e contratti
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Affari Generali/Ufficio Gare e contratti
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Affari Generali/Ufficio Gare e contratti
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, d.lgs. n. 163/2006			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Affari Generali/Ufficio Gare e contratti
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	N.A.		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	N.A.		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Affari Generali/Ufficio Gare e contratti	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	N.A.	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI				RESPONSABILITA' ORGANO/UFFICIO COMPETENTE			
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/Aggiornamento		
Bandi di gara e contratti		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	Servizio Affari Generali/Ufficio Economato/RUP Competente singoli progetti	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012		Struttura proponente	Temporaneo	Servizio Affari Generali/Ufficio Gare e contratti	
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Temporaneo	Servizio Affari Generali/Ufficio Gare e contratti	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012		Procedura di scelta del contraente	Temporaneo	Servizio Affari Generali/Ufficio Gare e contratti	
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Temporaneo	Servizio Affari Generali/Ufficio Gare e contratti	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012		Aggiudicatario	Temporaneo	Servizio Affari Generali/Ufficio Gare e contratti	
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Temporaneo	Servizio Affari Generali/Ufficio Gare e contratti	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Temporaneo	Servizio Affari Generali/Ufficio Gare e contratti	
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Temporaneo	Servizio amministrativo/Ufficio Spesa	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali/Ufficio Gare e contratti	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	N.A.	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	N.A.	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	N.A.	
		Art. 42, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	N.A.	
				SEGRETERIA: Ricezione, protocollazione e archiviazione atti. Gestione corrispondenza esterna/interna	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	N.A.	
				VENDITE: Estromissioni, subingressi, Cancellazione riservato dominio, Assegnazioni, autorizzazioni stime	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	N.A.	
				GESTIONE DISMISSIONE: Contenzioso, gestione rate, gestione morosi, catasto, rapporti con l'esterno (Agenzia delle entrate, notai, ecc...)	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	N.A.	
				SPORTELLO LIQUIDAZIONE: Avviso istruttoria, Contenzioso, estromissioni, subingressi, Cancellazione Riservato Dominio, Assegnazioni, Rapporti utenza esterna	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	N.A.	
				Bandi di Gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. n. 163/2006	N.A.	Coordinamento Fondiario - Cosenza
	Gestione Stralcio ARSSA	Direttore Generale - Commissario Liquidatore	Legge n. 5/802/2016 art. 1-bis*, art. 9, Delibera ARSSA n. 04 del 10/02/2016. *Art. inserito dall'art. 3, c. 1, lett. a) della L.R. 12/02/2016 n. 5	Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Coordinamento Fondiario - Cosenza	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Coordinamento Fondiario - Cosenza

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI					RESPONSABILITA' ORGANO/UFFICIO COMPETENTE	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/Aggiornamento	
Gestione Stralcio ARSSA	Direttore Generale - Commissario Liquidatore	Legge n. 5/02/2016 art. 1-bis*, art. 9, Delibera ARSAC n. 04 del 10/02/2016 *Art inserito dall'art. 3, c.1, lett a) della L.R. 12/02/2016 n. 5	Avvisi di Gara	Avvisi di locazione o di affitto versati o percepiti per terreni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Coordinamento Patrimonio - Cosenza
			Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti per terreni	SEGRETERIA: Ricezione, protocollazione e archiviazione atti. Gestione corrispondenza esterna/interna	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			VENDITE, Estromissioni, Cancellazione Riservato Dominio, Assegnazioni, autorizzazioni stime, *	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			GESTIONE DISMISSIONE: Contenzioso, gestione rate e tributi, gestione morosi, catasto, rapporti con l'esterno (Agenzia delle entrate, notai, ecc...)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			SPORTELLO LIQUIDAZIONE: Avvio istruttoria, Contenzioso, estromissioni, subingressi, Cancellazione riservato Dominio, Assegnazioni, Rapporti utenza esterna	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Bandi	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
			Avvisi di gara (relative procedure di tutto l'iter seguito)	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
			Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti per immobili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Archiviazione atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Estromissioni, subingressi, Cancellazione Riservato Dominio, Assegnazioni, Stime, Gestione rate e morosi, Catasto, Rapporti con l'esterno (Agenzia delle entrate, Notai, ecc...)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Estromissioni, Stime, Vendite, Contenzioso, Gestione rate e morosi, Tributi, Catasto, Rapporti con l'esterno (Agenzia delle entrate, Notai, ecc...)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Bilanci	Bilancio preventivo e consumativo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, c. 15, l.n. 190/2012; L.R. 4 Febbraio 2002 n. 8; D.lgs. 118/2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo/Ufficio Bilancio
			Bilancio consumativo	Bilancio consumativo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Tempestivo	
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la Trasparenza
					Tempestivo	

