



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

TRIENNIO 2026-2028

Adottato con delibera presidenziale d'urgenza n.1965 del 29/01/2026

INDICE

<i>Premessa</i>	pag. 3
1. Introduzione	pag. 5
2. Quadro normativo di riferimento	pag. 8
3. Il processo di elaborazione del P.T.P.C.T.: i soggetti chiamati all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, ruoli e responsabilità	pag. 10
3.1 Definizioni	pag. 10
3.2 I soggetti	pag. 12
3.3 L'organizzazione e la struttura	pag. 13
3.4 Il processo per la prevenzione della corruzione -soggetti interni e ruoli	pag. 28
3.5 La metodologia di analisi del rischio – gli affinamenti effettuati – la scala del rischio	pag. 29
3.6 Il sistema di gestione del rischio	pag. 31
3.7 La metodologia di analisi del rischio	pag. 31
3.8 Analisi del contesto esterno	pag. 32
3.9 Analisi del contesto interno - La mappatura dei processi	pag. 34
3.10 Identificazione, analisi e rischio	pag. 35
3.11 Trattamento del rischio: progettazione delle misure e Assesment delle misure di carattere specifico	pag. 37
3.12 Monitoraggio e riesame	pag. 38
4. Le misure generalizzate alla prevenzione della corruzione	pag. 39
4.1 Il codice etico	pag. 39
4.2 Le misure di disciplina del conflitto di interesse	pag. 39
4.3 Gestione del conflitto d'interesse	pag. 39
4.4 Conflitto d'interesse nelle procedure di gara	pag. 40
4.5 Formazione delle commissioni, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	pag. 41

4.6 Inconferibilità, incompatibilità degli incarichi e <i>pantouflage</i>	pag. 42
4.7 Inconferibilità ex d.lgs. 39/2013	pag. 42
4.8 Incompatibilità ex d.lgs. 39/2013	pag. 43
4.9 Autorizzazione ad incarichi ed attività extraistituzionali	pag. 43
4.10 Incompatibilità successiva (<i>pantouflage</i>). Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage</i> – revolving doors)	pag. 44
4.11 Rotazione del personale	pag. 46
4.12 Tutela del whistleblower	pag. 49
4.13 Modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG) ed D.lgs 231/2001	pag. 49
5. Mappatura delle attività, individuazione dei rischi e programmazione delle misure specifiche	pag. 54
6. Quadro normativo – Piano formazione anticorruzione (PFA)	pag. 58
7. Informatizzazione dei processi	pag. 60
8. Programma per la trasparenza e l'integrità	pag. 60
8.1 Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei soggetti responsabili	pag. 60
8.2 Tipologia di dati da pubblicare	pag. 61
8.3 Monitoraggio	pag. 61
8.4 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali	pag. 62
8.5 Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato	pag. 63
9. Adeguamento del piano e clausola di rinvio	pag. 63

PREMESSA

L'aggiornamento del Piano Triennale 2026-2028 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di IRCAC, si colloca in una linea di tendenziale continuità con il precedente Piano 2025-2027, ove si erano già operati taluni interventi di adeguamento più strutturale in relazione alla effettuata rivalutazione, operata a partire dal secondo trimestre dell'anno 2025, dei processi di rivalutazione del “rischio corruzione”.

All’elaborazione dell'aggiornamento del Piano ha partecipato la struttura amministrativa di IRCAC, *in primis* funzionari e quadri, che sono i depositari della conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi e che sono tenuti a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza. .

Ai dipendenti ed ai collaboratori di IRCAC è data comunicazione della pubblicazione del Piano aggiornato, sul sito web istituzionale dell’Ente, affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni.

La pubblicazione del Piano viene resa nota anche a mezzo di Ordine di Servizio.

Destinatario del Piano è, comunque, tutto il personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.

Inoltre, le prescrizioni contenute nel Piano si applicano ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto od incarico a qualsiasi titolo.

Nell’elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2026-2028 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte di IRCAC:

- la missione istituzionale dell’Ente;
- la struttura organizzativa dell’Ente e la sua articolazione funzionale e territoriale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione dei monitoraggi dei processi a rischio.

Il PTPC si articola in tre parti: la prima dedicata alle modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio; la seconda alla programmazione delle attività attuative delle misure anticorruptive di carattere generale e specifiche e la terza a quelle della misura della trasparenza.

ATTIVITÀ

L'IRCAC (Istituto regionale per il credito alla cooperazione) è un ente pubblico economico della Regione Siciliana, posto sotto la vigilanza dell'Assessorato regionale delle Attività produttive, per la promozione, l'incremento e il potenziamento della cooperazione in Sicilia.

L'IRCAC, invero, (di seguito anche "Ente" o Istituto"), venne istituito dall'Assemblea regionale siciliana con legge regionale n.12 del 7 febbraio 1963, con il precipuo scopo di svolgere attività di sviluppo della cooperazione siciliana, attraverso la concessione di aiuti alle imprese sotto forma di finanziamenti agevolati per investimenti produttivi, per attività promozionali e di marketing, per la copertura del fabbisogno finanziario di esercizio e per la capitalizzazione delle società cooperative.

Nel corso degli anni, l'IRCAC, con sede a Palermo, ha svolto un ruolo fondamentale nello sviluppo delle cooperative siciliane, contribuendo alla creazione di posti di lavoro e alla crescita dell'intera comunità siciliana.

Pertanto, in oltre sessant'anni di attività, l'IRCAC ha contribuito a costruire prosperità, a far crescere le comunità locali e quindi una Regione intera.

Oggi l'IRCAC è presente anche online, con nuovi servizi di utilità per il credito alle cooperative.

Nel 2018 il governo Regionale in un'ottica di riadattamento degli obiettivi strategici dell'IRCAC, nonché della sua struttura organizzativa e degli strumenti operativi, ha promulgato la l.r.10/2018 che incorpora l'IRCAC e la CRIAS in un nuovo ente pubblico economico in controllo pubblico denominato IRCA (*Istituto Regionale per il Credito Agevolato*), il cui Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale, insediatosi il 20 dicembre 2021, hanno avviato le procedure per la definizione della fusione di IRCAC e CRIAS¹ nel nuovo ente IRCA. Le competenze dei singoli enti, che attualmente gestiscono i comparti dell'artigianato e delle cooperative, confluiranno in un unico istituto, razionalizzando il sistema di aiuti ed agevolazioni. Le complesse procedure per la costituzione del nuovo Ente, hanno subito una forte accelerazione nell'ultimo semestre del 2025. Risultano, infatti, già redatti tutti i regolamenti attuativi volti a definire il fabbisogno del personale, degli strumenti operativi e

¹Art. 1 della legge regionale 10 luglio 2018, n. 10 rubricato: "Concentrazione degli enti finanziari siciliani. Accorpamento di IRCAC e CRIAS", come integrato dall'art. 14, comma 27, della legge regionale 25 maggio 2022, n.13.

della struttura organizzativa del nuovo Ente. Molti di tali regolamenti sono già stati approvati, mentre i restanti sono in fase di imminente adozione.

Il presente PTPCT, pertanto, pur rilevando nei confronti della sola IRCAC si propone di fornire un'utile base di appoggio, in un'ottica di continuità per l'elaborazione dei futuri PTPCT del nuovo ente IRCA

1. INTRODUZIONE

La Legge n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha introdotto nell’ordinamento italiano una disciplina sistematica ed organica di prevenzione dei fenomeni corruttivi. In particolare, ha stabilito che tutte le amministrazioni pubbliche devono dotarsi di un Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione (PTPC), basato sulle indicazioni e gli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)².

Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio.

L’obiettivo del presente PTPCT è quello di prevenire il fenomeno della corruzione nell’attività amministrativa di IRCAC attraverso l’individuazione, nelle aree maggiormente a rischio, dei processi e degli interventi volti a contrastare e a ridurre significativamente il rischio del verificarsi di comportamenti corruttivi.

Esso, quindi, è frutto di un processo di analisi del fenomeno stesso e di successiva identificazione, attuazione e monitoraggio di un sistema di prevenzione della corruzione, nonché della trasparenza.

Con l’espressione “corruzione” ci si riferisce a tutte quelle condotte che costituiscono fenomeni di abuso del proprio ruolo, in cambio di denaro o della promessa di altri vantaggi e che si concretizzano nella produzione di atti contrari ai doveri dell’ufficio, che finiscono per favorire chi altrimenti non avrebbe goduto della posizione di favore.

²Atto di indirizzo triennale che definisce le linee di intervento per prevenire e reprimere la corruzione nella pubblica amministrazione. Tale documento individua i rischi di corruzione, rimedi, obiettivi, tempi e modalità di attuazione delle misure. È adottato dall’ANAC sentiti il Comitato interministeriale e la Conferenza Unificata. Le amministrazioni possono discostarsi dal PNA, purché forniscano adeguata e congrua motivazione.

Appurato, quindi, il grave danno che la corruzione arreca alla società civile, le forme di contrasto si sono evolute, sia nel campo della semplice repressione che in quello, più diffuso, della prevenzione, attuando sempre più un'attenta vigilanza verso quelle condotte che, anche quando non si concretizzano in ipotesi di reato, incidono in ogni caso sul buon andamento dell'amministrazione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento è quello individuato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione» (Legge Anticorruzione), e riguarda quelle situazioni in cui, nell'ambito dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati (Circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

Preme rilevare che, le situazioni rilevanti ai sensi della legge anticorruzione ed oggetto di analisi nella redazione del presente PTPCT, hanno riguardato non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche gli atti e le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Quanto suddetto, si pone in coerenza con il concetto di corruzione espresso nella norma UNI ISO 37001:2016 “*Anti-bribery management system - Requirements with guidance for use*” (in particolare, nella sua versione nazionale in lingua italiana) che descrive la corruzione come quella serie di comportamenti tesi a “[...] offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsiasi valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona”[...].

Dunque, alla luce di quanto fin qui affermato, il presente PTPCT rappresenta lo strumento attraverso il quale IRCAC ha formulato la propria strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Ancora, l'Ente ritiene che costituisca un ulteriore strumento strategico, il potenziamento della trasparenza anche attraverso una nuova piattaforma per la sezione “Amministrazione Trasparente”, implementata già a partire dalla prima metà del primo trimestre del 2025 ed a tutt'oggi in fase di continuo e costante aggiornamento.

La scelta di implementare tale sezione e mantenere nei confronti della stessa uno specifico e approfondito monitoraggio dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione è stata fortemente sostenuta dall'attuale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, al fine di contribuire alla diffusione di una cultura di "trasparenza", che non sia mero adempimento formale ad obblighi di legge.

La strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2026-2028 individua nella formazione permanente una leva strategica imprescindibile per il consolidamento della cultura dell'integrità. Attraverso una programmazione articolata e differenziata, che coinvolge i Responsabili e la totalità del personale dipendente, l'Ente garantisce un costante aggiornamento etico-normativo. Tale percorso, già avviato con successo nel 2025, prevede per l'annualità 2026 un piano organico di iniziative volte a rafforzare le misure anticorruptive, la trasparenza e la corretta gestione dei processi amministrativi.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Sulla spinta di sollecitazioni di natura sovranazionale e comunitaria, con la **Legge n. 190 del 6 novembre 2012**, recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*» e meglio nota come “*Legge Anticorruzione*”, il Legislatore italiano ha introdotto nell’ambito dell’ordinamento giuridico una specifica normativa intesa a rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto della corruzione all’interno della Pubblica Amministrazione.

Pertanto con l’adozione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito anche “PTPCT”) IRCAC istituita con Legge Regionale n.50 del 27.12.1954, intende ottemperare a quanto disposto dalla L.190/2012 in tema di anticorruzione, a quanto indicato dai PNA elaborati dall’ANAC (da ultimo, dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 adottato con Delibera n.7 del 17.01.2023, aggiornato nel 2024), oltre che alle seguenti disposizioni normative e regolamentari:

- il **Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013** («*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*»), entrato in vigore il 20 aprile 2013, il quale pone in capo alle Pubbliche Amministrazioni, agli enti di diritto privato riconducibili alle medesime e agli enti pubblici economici, specifici obblighi di pubblicazione sui propri siti informatici per le attività amministrative di competenza;
- il **Decreto Legislativo n. 39 dell’8 aprile 2013** («*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*»), entrato in vigore il 4 maggio 2013 e volto a disciplinare le cause di inconferibilità e incompatibilità degli esponenti della P.A. e delle entità privatistiche partecipate;
- il **Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013** («*Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190/2012*»), il quale rielabora i precedenti obblighi di condotta disciplinare del comparto pubblico integrandoli con diverse disposizioni in materia di contrasto alla corruzione;

- Il **Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016** (*«Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»*), c.d. Decreto “Trasparenza”, con il quale il legislatore è intervenuto sull’originario quadro normativo, apportando importanti modifiche sia al quadro regolatorio dell’anticorruzione (L. 190/2012) che della trasparenza (D.Lgs. 33/2013).

In particolare, il D.Lgs. 97/2016 ha previsto la piena integrazione tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.), disponendo che i destinatari degli obblighi introdotti dalla L. 190/2012 adottino un unico strumento di programmazione, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il Decreto “Trasparenza” è altresì intervenuto relativamente agli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali degli enti interessati, da un lato implementando i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione, dall’altro introducendo meccanismi di semplificazione e razionalizzazione, anche in relazione alla natura dell’ente sottoposto alla disciplina in questione.

In tale rinnovato quadro normativo, il principio di trasparenza è ora declinato in termini di “accessibilità totale” – da parte di chiunque – ai documenti e ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti equiparati, siano questi oggetto di pubblicazione sui rispettivi siti istituzionali o meno. Sotto questo profilo, la novità più significativa del Decreto “Trasparenza” è rappresentata dall’introduzione del c.d. accesso civico “generalizzato”, secondo il modello FOIA (*Freedom of Information Acts*), che si aggiunge all’accesso civico indirizzato verso i dati immediatamente oggetto di pubblicazione già presente nell’ordinamento italiano a far data dall’entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013;

- D.lgs. 24/2023 (c.d. Decreto whistleblowing) attuativo della Direttiva UE 1937/2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione Europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Il Decreto *de quo* ha raccolto in un unico testo normativo la specifica disciplina che prima era ripartita tra l’art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, per il settore pubblico, i commi 2-bis, 2-ter e 2-quater dell’art. 6 del D.Lgs. 231/2001 per il settore privato, entrambi aggiornati ed integrati dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179. Ne deriva una disciplina organica ed uniforme finalizzata ad una maggiore tutela del *whistleblower*; in tal modo, quest’ultimo è maggiormente incentivato

all'effettuazione di segnalazione di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel Decreto.

Il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 abroga, con effetto a decorrere dal 15 Luglio 2023, l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, i commi 2-ter e 2-quater dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e l'art. 3 della Legge 179/2017, e modifica integralmente il comma 2-bis dell'art 6 del D.Lgs. 231/2001.

3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.T.: I SOGGETTI CHIAMATI ALL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, RUOLI E RESPONSABILITÀ

3.1. Definizioni

Ai fini del presente documento, si intendono per:

ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione
PTPCT Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
RPCT Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPD Responsabile Protezione Dati

IRCAC, in quanto ente pubblico economico dotato di personalità giuridica pubblica, rientra tra i soggetti tenuti ad adottare, ad integrazione delle misure già adottate ai sensi del D.lgs.231/2001, le misure di prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 190/2012, tra le quali, posizione di rilievo assume l'adozione obbligatoria del PTPCT. L'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012, infatti, nel definire l'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PNA, richiama i soggetti indicati all'art. 2-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013 tra cui sono ricompresi anche gli enti pubblici economici³.

Il presente PTPCT è adottato dal Consiglio di Amministrazione di IRCAC, - n.q. di organo di indirizzo politico-amministrativo, i cui componenti sono direttamente nominati dalla Regione

³Ai sensi dell' **art. 2-bis D.Lgs. n. 33/2013**, si possono individuare le seguenti tipologie di soggetti che sono tenuti ad adottare il **PTPCT**:

- le **pubbliche amministrazioni** di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 (art. 2-bis, comma 1 **Lgs. n. 33/2013**) che adottano il **Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza**;
- i soggetti di cui all'art. 2-bis, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013, tenuti ad adottare misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (**Responsabilità amministrativa da reato delle Società e degli Enti**): **enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico** come definite dall'art. 2, comma 1, lett. m), **D.Lgs. n. 175/2016** (escluse le società quotate), **associazioni, fondazioni e enti di diritto privato** comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con **bilancio superiore a cinquecentomila euro**, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Siciliana- ed è stato elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il Piano aggiornato di cui al presente documento è da riferirsi al periodo 2026 –2028, è stato stilato in ottemperanza al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e, in particolare, seguendo le indicazioni fornite dall' Autorità con l'aggiornamento del 2024 e del 2025.

Come già evidenziato in precedenza, destinatario del Piano è tutto il personale dipendente/collaboratore ed in servizio presso IRCAC, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale. Le prescrizioni contenute nel presente documento si applicano, inoltre, ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni, servizi o lavori in favore dell'Ente.

Il processo di adozione del presente Piano è stato coordinato dal RPCT che ha tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC e delle considerazioni espresse dall'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Il presente piano si articola in tre parti: la prima dedicata alle modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio; la seconda alla programmazione delle attività attuative delle misure di carattere generale e la terza a quelle della misura della trasparenza.

3.2 I SOGGETTI

L'organo di indirizzo politico amministrativo

L'organo di indirizzo politico-amministrativo è il Consiglio di amministrazione

Numero membri Consiglio in carica	n. 5
Nome Cognome Funzione	
Avv. Vitalba Vaccaro	Presidente
Dott. Giuseppe Terranova	Vicepresidente
Dott. Roberto Rizzo	Consigliere
Dott. Piero Giglione	Consigliere
Dott. Giacomo Mancini	Consigliere

Il R.P.C.T.

Cognome Nome	Delibera di nomina	Insedimento
Dott. Tortorici Pietro	Delibera n.6819 del 17.10.2024	17 ottobre 2024

La delibera di nomina è pubblicata nella Sezione "Amministrazione trasparente".

I compiti del RPCT sono individuati in maniera specifica da ANAC negli allegati al PNA 2019-2021 (allegato 2) e al PNA 2022-2024 (allegato 3), cui si rimanda per approfondimenti.

Il DPO

Cognome Nome	Delibera di nomina	Insedimento
Dott. Perna Antonio	Delibera n.6917 del 19.03.2025	27 marzo 2025

La delibera di nomina è pubblicata nella Sezione "Amministrazione trasparente".

I compiti del DPO sono individuati in maniera specifica dal **Regolamento UE 2016/679** e sono specificati nell'**articolo 39 del GDPR**. cui si rimanda per approfondimenti.

I Dipendenti, i collaboratori esterni e i fornitori
--

I dipendenti e tutti i collaboratori esterni e fornitori a qualsiasi titolo, sono tenuti al rispetto delle direttive e delle prescrizioni contenute nel PTPCT.

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT, tutti i dipendenti, collaboratori e Consiglieri mantengono ciascuno il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Nei contratti con i dipendenti, i fornitori e i collaboratori esterni verrà inserita apposita clausola secondo cui il sottoscrittore dichiara di essere a conoscenza del PTPCT adottato dall'ENTE e si impegna a rispettarlo, prevedendo le conseguenze in ipotesi di violazione.

Il RPCT effettuerà periodici controlli a campione semestrali e il monitoraggio sull' inserimento nei contratti delle relative clausole e sul loro esatto adempimento.

Tali soggetti devono altresì assicurare la propria collaborazione al RPCT segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell' adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT e attraverso il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal PTPCT.

Ai sensi dell'art. 1, commi 14 e 44, L. 190/12, l'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

3.3 L'ORGANIZZAZIONE - LA STRUTTURA

Le competenze e le funzioni di IRCAC sono ripartite per materia e per ambiti di attività omogenei.

L'organo gestionale e decisionale è il Consiglio di Amministrazione cui è demandata l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società, nei limiti previsti dallo statuto societario e fatte salve le prerogative attribuite alla Regione Siciliana nella qualità di Organo di Vigilanza.

L'attuale organizzazione prevede una suddivisione in *MacroAree Organizzative*.

L'articolazione organizzativa di IRCAC schematicamente riportata nella tabella che segue è stata strutturata e aggiornata per rispondere in maniera efficiente ed efficace alle peculiarità delle attività svolte e del contesto nel quale l'Ente opera.

ORGANIGRAMMA I.R.C.A.C.

Aggiornato a giugno 2025

PRESIDENZA			DIREZIONE GENERALE			CdA I.R.C.A. - I.R.C.A.C. - C.R.I.A.S.			Collegio Sindacale		
VACCARO Vitalba			TERRANOVA Giacomo			VACCARO Vitalba			PIZZO Elena		
Presidente CdA			Direttore Generale			Presidente			Presidente		
STAFF Presidenza e Direzione			UFFICIO STAMPA E CONSULENZA AZIENDALE			TERRANOVA Giuseppe			COGNATA Giuseppe		
GUATA Donata	VCapo Uff. QD 4L	Leg	QUATTROCCHI Maria Concetta	Addetto Stampa	Amm	RIZZO Roberto	Vice Presidente		MANNINA Maria Teresa	Componente	
QUATTROCCHI M. Concetta	1° Seg - 3Ap3L	Amm				GIGLIONE Pietro	Consigliere				
						MANCINI Gaetano	Consigliere				
R.P.C.T.			UFFICIO PERSONALE								
TORTORICI Pietro	Funz. QD 4L	Amm	CASSARA' Stefano	Funz. QD 4L	Amm						
in convenzione			UFFICIO AFFARI GENERALI								
PERNA Antonio	1° Seg - 3Ap3L	Amm	CASSARA' Stefano	Funz. QD4 L	Amm						
DPO/RPD			QUATTROCCHI M. Concetta	1° Seg - 3Ap3L	Amm						
in convenzione			UFFICIO GESTIONI INFORMATICHE								
			MADONIA Francesco	Funz. QD 4L	Inf						
			Subalterni								
			LUPO Francesco Paolo	C.Comm. 2Ap2L	Sub						
SERVIZIO LEGALE			SERVIZIO AFFIDAMENTI			SERVIZIO RAGIONERIA					
			Ufficio I								
CASAMICHELE Salvatore	VCapo Uff. QD 4L	Leg	FICARRA Maria Giovanna	Funz. QD 4L	Amm.	EMANUELE Maurizio	Funz. QD 4L	Amm.			
TUZZOLINO Arturo	VCapo Uff. QD 4L	Leg	LO PRESTI Marilio	Funz. QD 4L	Amm.	TARANTINO Francesca	Funz. QD 4L	Amm.			
DURANTE Elisabetta	SegCapo - 3Ap4L	Amm	CAROSSELLI Vittorio	Segr. Capo 3Ap4L	Amm.	FORTE Alessio	SegCapo - 3Ap4L	Amm.			
BICA Maria Eloisa	1° Seg - 3Ap3L	Amm	ARUTA Flavia	1° Seg - 3Ap3L	Amm	PRILO Anna	SegCapo - 3Ap4L	Amm.			
			Ufficio LL.SS. e VV.TT.			AJELLO Sergio	SegCapo - 3Ap4L	Amm.			
			BRISCIANA Michele	Funz. QD 4L	Tec	PIGNATARO Silvana	1° Seg - 3Ap3L	Amm.			

TERRANOVA Giacomo
In aspettativa dal 13/05/2025

Capo Ufficio QD4L Amm

LEGENDA GRADI:

Direttore Generale	Dirigente	QD 4L 12°	livello retributivo
Capo Servizio	Capo Ufficio	QD 4L 8°	livello retributivo
Capo Uff. QD 4L	Vice Capo Ufficio	QD 4L 4°	livello retributivo
Funzionario	Funzionario	3 Area Prof. 4 Livello	
SegCapo - 3Ap4L	Segretario Capo	1° Segretario	3 Area Prof. 3 Livello
1° Seg - 3Ap3L	1° Segretario	2 Area Prof. 2 Livello	
C.Comm. 2Ap2L	Capo Commesso		

LEGENDA CATEGORIE:

Il codice posto a destra di ogni nominativo indica la categoria.

Amm	Amministrativa
Inf	Informatica
Leg	Legale
Tec	Tecnica
Sub	Subalterna

IRCAC- schema tabellare delle 6 macroaree

Macroarea	Principali funzioni
Segreteria e Affari Generali	• Protocollo e archivio documentale - CED • Supporto a organi istituzionali • Riunioni e verbali • Front-office e comunicazione • Rapporti con enti esterni • Accesso civico e documentale
Personale	• Gestione contratti, buste paga, presenze • Pianificazione risorse umane • Relazioni sindacali • Sicurezza e benessere sul lavoro
Contabilità	• Contabilità generale e analitica • Bilancio e documenti contabili • Registri fiscali e tributi • Monitoraggio flussi finanziari • Rendicontazione fondi • Portafoglio
Ufficio Legale	• Consulenza giuridica • Contratti e convenzioni • Contenzioso legale • Normativa su finanziamenti e aiuti di Stato • Monitoraggio conformità normativa
Finanziamenti	• Istruttoria domande imprese • Verifica requisiti • Concessione ed erogazione fondi • Controllo e rendicontazione progetti • Supporto e consulenza alle imprese

Macroarea	Principali funzioni
CED	• Gestione e manutenzione dell'infrastruttura informatica dell'Ente • Amministrazione di reti, server, sistemi operativi e ambienti virtualizzati • Supporto tecnico agli utenti interni (help desk) • Installazione, configurazione e aggiornamento di hardware e software istituzionali • Gestione dei sistemi informativi e delle applicazioni gestionali dell'Ente • Gestione dei database e dei sistemi di conservazione dei dati • Pianificazione ed esecuzione di backup, ripristini e piani di disaster recovery • Gestione degli accessi, delle identità digitali e dei profili utente • Supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione tecnologica • Collaborazione con i responsabili DPO e RPCT • Gestione tecnica delle piattaforme di interoperabilità e dei servizi digitali (es. SPID, PEC, firma digitale) • Collaborazione con gli uffici competenti nelle procedure di acquisizione di beni e servizi ICT • Gestione dei rapporti tecnici con fornitori esterni e società di servizi IT • Redazione e aggiornamento della documentazione tecnica e dei manuali operativi

Macroarea	Principali Funzioni
Segreteria e Affari Generali	• Protocollo e archivio documentale • Supporto a organi istituzionali • Riunioni e verbali • Front-office e comunicazione • Rapporti con enti esterni • Accesso civico e documentale
Personale	• Gestione contratti, buste paga, presenze • Pianificazione risorse umane • Relazioni sindacali • Sicurezza e benessere sul lavoro
Contabilità	• Contabilità generale e analitica • Bilancio e documenti contabili • Registri fiscali e tributi • Monitoraggio flussi finanziari • Rendicontazione fondi • Portafoglio

Macroarea	Principali Funzioni
Ufficio Legale	• Consulenza giuridica • Contratti e convenzioni • Contenzioso legale • Normativa su finanziamenti e aiuti di Stato • Monitoraggio conformità normativa
Finanziamenti	• Istruttoria domande imprese • Verifica requisiti • Concessione ed erogazione fondi • Controllo e rendicontazione progetti • Supporto e consulenza alle imprese
CED	• Gestione e manutenzione dell'infrastruttura informatica dell'Ente • Amministrazione di reti, server, sistemi operativi e ambienti virtualizzati • Supporto tecnico agli utenti interni (help desk) • Installazione, configurazione e aggiornamento di hardware e software istituzionali • Gestione dei sistemi informativi e delle applicazioni gestionali dell'Ente • Gestione dei database e dei sistemi di conservazione dei dati • Pianificazione ed esecuzione di backup, ripristini e piani di disaster recovery • Gestione degli accessi, delle identità digitali e dei profili utente • Supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione tecnologica • Collaborazione con i responsabili DPO e RPCT • Gestione tecnica delle piattaforme di interoperabilità e dei servizi digitali (es. SPID, PEC, firma digitale) • Collaborazione con gli uffici competenti nelle procedure di acquisizione di beni e servizi ICT • Gestione dei rapporti tecnici con fornitori esterni e società di servizi IT • Redazione e aggiornamento della documentazione tecnica e dei manuali operativi

Macroarea	Sotto-aree / Funzioni specifiche
Segreteria e Affari Generali	• Protocollo e archivio documentale: registrazione documenti, ricezione richieste accesso civico e accesso documentale, conservazione digitale e cartacea – rapporti con il CED • Supporto a organi istituzionali: gestione convocazioni e supporto operativo • Riunioni e verbali: organizzazione, redazione e archiviazione • Front-office e comunicazione: accoglienza, risposte telefoniche e-mail • Rapporti con enti esterni: collaborazioni, richieste e comunicazioni ufficiali

Macroarea	Sotto-aree / Funzioni specifiche
Personale	• Gestione contratti, buste paga, presenze: assunzioni, elaborazione cedolini, controllo presenze • Pianificazione risorse umane: organigramma, valutazioni, piani assunzioni • Relazioni sindacali: incontri, contrattazione, gestione vertenze • Sicurezza e benessere sul lavoro: DVR, procedure, prevenzione infortuni
Contabilità	• Contabilità generale e analitica: registrazioni contabili, riconciliazioni, centri di costo • Bilancio e documenti contabili: predisposizione bilanci civilistici e fiscali • Registri fiscali e tributi: IVA, imposte dirette, dichiarazioni • Monitoraggio flussi finanziari: liquidità, previsioni di cassa • Rendicontazione fondi: gestione fondi pubblici e privati, reportistica • Portafoglio: invio effetti all'incasso, variazione domiciliazione effetti, segnalazione di insoluti, estinzione anticipata dei finanziamenti
Ufficio Legale	• Consulenza giuridica: pareri, analisi contrattuali (gare e contratti), supporto normativo • Contratti e convenzioni: redazione, negoziazione, archiviazione • Contenzioso legale: cause, ricorsi, mediazione • Normativa su finanziamenti e aiuti di Stato: verifica requisiti, supporto a bandi
Finanziamenti	• Istruttoria domande imprese: verifica documenti e requisiti • Verifica requisiti: controlli amministrativi e tecnici • Concessione ed erogazione fondi: delibere, bonifici, contratti • Controllo e rendicontazione progetti: audit, monitoraggio spese, report • Supporto e consulenza alle imprese: assistenza pratica e normativa

Macroarea	Sotto-aree / Funzioni specifiche
CED	Infrastrutture e Sistemi • Amministrazione dei sistemi operativi • Gestione dello storage e dei sistemi di archiviazione • Monitoraggio delle prestazioni e della continuità operativa Reti e Telecomunicazioni • Progettazione e gestione della rete LAN/WAN • Gestione delle connessioni internet e VPN • Amministrazione di firewall e apparati di rete • Monitoraggio della sicurezza e della disponibilità dei servizi di rete • Gestione della telefonia fissa e VoIP Sicurezza Informatica e Protezione dei Dati • Collaborazione con DPO e RPCT Applicativi e Sistemi Informativi • Gestione e manutenzione delle applicazioni istituzionali e gestionali • Supporto all'evoluzione dei sistemi informativi • Gestione dei database • Test e collaudo di nuovi applicativi • Integrazione tra sistemi interni ed esterni Servizi Digitali e Interoperabilità • Gestione tecnica di SPID, CIE, CNS • Supporto a PEC, firma digitale e protocollo informatico Assistenza e Supporto agli Utenti • Help desk di primo e secondo livello • Risoluzione di problemi hardware e software • Supporto operativo agli uffici • Gestione delle postazioni di lavoro Acquisti ICT e Rapporti con Fornitori • Supporto tecnico alle procedure di acquisizione ICT • Valutazione tecnica delle offerte • Gestione dei contratti di manutenzione e assistenza • Coordinamento con fornitori e consulenti esterni Documentazione, Controllo e Conformità • Redazione e aggiornamento della documentazione tecnica • Definizione di procedure operative e standard interni • Monitoraggio della conformità normativa

SPECIFICA AREA

Segreteria affari generali

Segreteria e Affari Generali	Gestione protocollo e archivio documentale	• Registrazione e classificazione documenti • Conservazione digitale e fisica secondo normativa • Aggiornamento sistema di archiviazione
Segreteria e Affari Generali	Supporto organi istituzionali	• Predisposizione documenti e materiali per sedute • Coordinamento logistico e comunicativo • Gestione comunicazioni ufficiali e delibere
Segreteria e Affari Generali	Organizzazione riunioni e verbali	• Pianificazione riunioni e invio inviti • Preparazione ordine del giorno e materiali • Stesura e diffusione verbali
Segreteria e Affari Generali	Front-office e comunicazione	• Risposta a richieste di utenti e stakeholder • Fornitura informazioni su servizi e procedure • Gestione reclami e monitoraggio soddisfazione
Segreteria e Affari Generali	Rapporti con enti esterni e associazioni	• Coordinamento protocolli d'intesa e convenzioni • Partecipazione a tavoli tecnici e incontri istituzionali • Promozione collaborazioni e iniziative comuni

SPECIFICA AREA

Personale

Personale	Amministrazione e gestione personale	• Stipula e rinnovo contratti di lavoro • Elaborazione buste paga e gestione contributiva • Controllo presenze, ferie, permessi e assenze
Personale	Pianificazione risorse e reclutamento	• Analisi fabbisogno organizzativo e profili • Pubblicazione bandi, selezione e valutazione candidati • Gestione onboarding e inserimento personale
Personale	Relazioni sindacali	• Partecipazione incontri con sindacati • Negoziazione accordi aziendali • Monitoraggio rispetto contratti collettivi
Personale	Formazione e aggiornamento	• Organizzazione corsi obbligatori e professionali • Monitoraggio piano formativo annuale • Valutazione efficacia percorsi formativi
Personale	Amministrazione e gestione personale	• Stipula e rinnovo contratti di lavoro • Elaborazione buste paga e gestione contributiva • Controllo presenze, ferie, permessi e assenze

Personale	Relazioni sindacali	• <i>Partecipazione incontri con sindacati</i> • <i>Negoziazione accordi aziendali</i> • <i>Monitoraggio rispetto contratti collettivi</i>
------------------	----------------------------	--

SPECIFICA AREA

Contabilità

Contabilità	Gestione della contabilità generale e analitica	• <i>Registrazione operazioni contabili in contabilità generale</i> • <i>Analisi costi e ricavi per centri di costo e commesse</i> • <i>Verifica correttezza dati contabili e riconciliazione conti</i>
Contabilità	Redazione del bilancio d'esercizio e documenti obbligatori	• <i>Preparazione bilancio civilistico e rendiconto finanziario</i> • <i>Redazione nota integrativa e relazione sulla gestione</i> • <i>Coordinamento con revisori e consulenti esterni</i>
Contabilità	Tenuta registri fiscali e adempimenti tributari	• <i>Aggiornamento registri IVA e tributi</i> • <i>Predisposizione e invio dichiarazioni fiscali</i> • <i>Gestione rapporti con Agenzia delle Entrate</i>
Contabilità	Controllo e monitoraggio flussi finanziari	• <i>Monitoraggio liquidità e gestione flussi di cassa</i> • <i>Pianificazione pagamenti e incassi</i> • <i>Analisi rischi finanziari e segnalazione anomalie</i>
Contabilità	Supporto rendicontazione fondi	• <i>Raccolta e verifica documentazione spesa</i> • <i>Predisposizione rendiconti per misure e azioni</i> • <i>Controllo corretta allocazione risorse</i>
Contabilità	Portafoglio Gestione effetti	• <i>Invio effetti all'incasso</i> • <i>Variazione domiciliazione effetti</i> • <i>Segnalazione di insoluti</i> • <i>Estinzione anticipata dei finanziamenti</i>

SPECIFICA AREA

Ufficio Legale

Ufficio Legale	Assistenza e consulenza giuridica	• <i>Analisi problematiche legali interne ed esterne</i> • <i>Consulenza preventiva su contratti e procedure</i> • <i>Redazione pareri legali</i>
Ufficio Legale	Redazione e revisione contratti	• <i>Stesura contratti commerciali, forniture e servizi</i> • <i>Revisione convenzioni e accordi</i> • <i>Gestione firma elettronica e archiviazione</i>
Ufficio Legale	Gestione contenzioso legale	• <i>Segnalazione e gestione cause civili/tributarie</i> • <i>Coordinamento con avvocati esterni</i>

		• <i>Monitoraggio scadenze processuali</i>
Ufficio Legale	Supporto normativo su finanziamenti	• <i>Verifica conformità procedure ai vincoli legislativi</i> • <i>Consulenza su bandi e agevolazioni</i> • <i>Aggiornamento su normative comunitarie e nazionali</i>
Ufficio Legale	Monitoraggio conformità normativa	• <i>Analisi aggiornamenti legislativi e impatto</i> • <i>Predisposizione circolari informative interne</i> • <i>Supporto alla formazione su nuovi adempimenti</i>

SPECIFICA AREA

Finanziamenti

Finanziamenti	Raccolta e istruttoria domande	• <i>Ricezione e verifica completezza documentazione</i> • <i>Analisi preliminare requisiti amministrativi e tecnici</i> • <i>Preparazione report e schede valutazione</i>
Finanziamenti	Verifica requisiti accesso benefici	• <i>Controllo requisiti soggettivi e oggettivi</i> • <i>Analisi regolarità contributiva e fiscale</i> • <i>Verifica coerenza progetti con linee guida bandi</i>
Finanziamenti	Gestione concessione e monitoraggio	• <i>Istruttoria completa e predisposizione graduatoria</i> • <i>Coordinamento erogazione fondi e gestione flussi</i> • <i>Monitoraggio periodico attività finanziate</i>
Finanziamenti	Supporto e consulenza imprese	• <i>Assistenza compilazione domande</i> • <i>Orientamento su requisiti normativi e procedurali</i> • <i>Consulenza su strategie di finanziamento e progetti</i>

SPECIFICA AREA

CED

CED	Infrastrutture e sistemi	• Amministrazione dei sistemi operativi • Gestione dello storage e dei sistemi di archiviazione • Monitoraggio delle prestazioni e della continuità operativa
CED	Reti e telecomunicazione	• Progettazione e gestione della rete LAN/WAN • Gestione delle connessioni internet e VPN • Amministrazione di firewall e apparati di rete • Monitoraggio della sicurezza e della disponibilità dei servizi di rete • Gestione della telefonia fissa e VoIP
CED	Sicurezza informatica e protezione dei dati	• Collaborazione con DPO e RPCT
CED	Applicativi e sistemi informativi	• Gestione e manutenzione delle applicazioni istituzionali e gestionali • Supporto all'evoluzione dei sistemi informativi • Gestione dei database • Test e collaudo di nuovi applicativi

		Integrazione tra sistemi interni ed esterni
CED	Servizi digitali ed interoperabilità	- Gestione tecnica di SPID, CIE, CNS - Supporto a PEC, firma digitale e protocollo informatico
CED	Assistenza e supporto all'utenza	- Help desk di primo e secondo livello - Risoluzione di problemi hardware e software - Supporto operativo agli uffici - Gestione delle postazioni di lavoro
CED	Acquisti ICT e rapporti con i fornitori	- Supporto tecnico alle procedure di acquisizione ICT - Valutazione tecnica delle offerte - Gestione dei contratti di manutenzione e assistenza - Coordinamento con fornitori e consulenti esterni

DESCRIZIONE DEI PROCESSI UFFICIO: SEGRETERIA DI PRESIDENZA

NOME DEL PROCESSO	Supporto organi istituzionali, organizzazione riunioni e verbali, front-office e comunicazione, rapporti con enti esterni e associazioni, gestione protocollo e archivio documentale
BREVE DESCRIZIONE	Il processo comprende: 1) Supporto organi istituzionali: predisposizione documenti e materiali per sedute, coordinamento logistico e comunicativo, gestione comunicazioni ufficiali e delibere 2) Organizzazione riunioni e verbali: pianificazione riunioni e invio inviti, preparazione ordine del giorno e materiali, stesura e diffusione verbali 3) Front-office e comunicazione: risposta a richieste di utenti e stakeholder, fornitura informazioni su servizi e procedure, gestione reclami e monitoraggio soddisfazione 4) Rapporti con enti esterni e associazioni: coordinamento protocolli d'intesa e convenzioni, partecipazione a lavori tecnici e incontri istituzionali, promozione collaborazioni e iniziative comuni 5) Gestione protocollo e archivio documentale: registrazione e classificazione documenti, conservazione digitale e fisica secondo normativa, aggiornamento sistema di archiviazione 6) Comunicazione e ufficio stampa
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Responsabile Uff. segreteria di presidenza
INPUT	Inserimento Dati
OUTPUT	Elaborazione dati
TEMPI	Secondo normative di riferimento dei processi eseguibili
VINCOLI	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E ATTIVITÀ DI SEGRETERIA (Legge 7 agosto 1990, n. 241), TRASPARENZA AMMINISTRATIVA (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33), ANTICORRUZIONE (Legge 6 novembre 2012, n. 190), RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA E MODELLO 231 (D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231), PRIVACY E TRATTAMENTO DATI (Regolamento UE 2016/679 (GDPR)), PROTOCOLLO, DOCUMENTI E ARCHIVI (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 446), ORGANIZZAZIONE INTERNA E PERSONALE (D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), Statuto dell'ente, Regolamento Organico
RISORSE	Numero: 1 quadro direttivo e n. 1 funzionari
CRITICITA'	Garantire il rispetto dei termini e numero di personale esiguo

DESCRIZIONE DEI PROCESSI UFFICIO: **PERSONALE**

NOME DEL PROCESSO	GESTIONE DEL PERSONALE
BREVE DESCRIZIONE	Elaborare le presenze del Personale - Stampare e consegnare le schede presenza mensili - Erogazione Buoni pasto - Elaborazione mensile in out sourcing Retribuzioni - Elaborazione mensile in out sourcing Oneri riflessi e Imposte e trasmissione F24 e UniEmens - Predisposizione e trasmissione annuale C.U. e mod. 770 in out sourcing
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Responsabile dell'Ufficio Personale
INPUT	Inserimento Dati
OUTPUT	Elaborazione Dati
TEMPI	30 giorni
VINCOLI	Legislazione per la Gestione del Personale dipendente
RISORSE	n. 1 Funzionario amministrativo e applicativi informatici per la raccolta e l'elaborazione dei dati
CRITICITA'	Garantire il rispetto dei termini e numero di personale esiguo

DESCRIZIONE DEI PROCESSI UFFICIO: **SERVIZIO RAGIONERIA**

NOME DEL PROCESSO	REGISTRAZIONE E PAGAMENTO FATTURE ATTIVE E FATTURE/RICEVUTE PASSIVE
BREVE DESCRIZIONE	Per quanto riguarda le fatture attive il processo comprende 1) la determinazione degli importi da fatturare e le modalità di fatturazione 2) l'emissione delle fatture 3) la registrazione nel gestionale di contabilità 4) l'emissione della reverse d'incasso e 5) la registrazione del pagamento o il sollecito al cliente. Per quanto riguarda le fatture/ricevute passive il processo comprende 1) la ricezione delle fatture, 2) la verifica della correttezza formale del documento fiscale e la eventuale richiesta di nota di credito e nuova fatturazione, 3) la registrazione nel gestionale di contabilità 4) la trasmissione delle fatture ai Servizi e Uffici di competenza per la successiva predisposizione del pagamento e 5) la registrazione del pagamento. Il pagamento viene effettuato con mandato di pagamento a firma congiunta del Direttore Generale e del Presidente del C.d.A. Per i fornitori soggetti a ritenuta d'acconto il processo comprende anche 1) la registrazione nel gestionale compensi a terzi 2) la rilevazione mensile delle ritenute da versare e 3) il versamento all'Agenzia delle Entrate.
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA DOTT.GIACOMO TERRANOVA - ART.21 DELLO STATUTO IRCAC
INPUT	Fatture da emettere e/o pagamenti ricevuti - Fatture ricevute - Dati e documentazione di supporto
OUTPUT	Registri Contabili e fiscali - Reversali d'incasso - Modelli F24, bilanci consuntivi e di previsione, comunicazioni, CU, dichiarazioni fiscali, ecc.
TEMPI	Incasso al momento della rilevazione sul c/c di tesoreria - Registrazione: entro 15 gg. dalla ricezione della fattura/ricevuta - Scadenze stabilite dalle normative civilistiche e fiscali
VINCOLI	Normative civilistiche e fiscali
RISORSE	n. 2 quadri direttivi e n. 4 unità operative, applicativi informatici e software di contabilità gestionale e fiscale
CRITICITA'	Complessità degli adempimenti delle diverse aree e finità

DESCRIZIONE DEI PROCESSI UFFICIO: **SERVIZIO RAGIONERIA**

NOME DEL PROCESSO	ADEMPIMENTI CIVILISTICI, DI CONTABILITA' PUBBLICA E FISCALI
BREVE DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'esecuzione dei numerosi adempimenti richiesti dalle normative civilistiche, di contabilità pubblica e fiscali per la rilevazione di tutte le operazioni economiche e finanziarie dell'Ente e dei fondi pubblici amministrati, nonché per la predisposizione dei bilanci, dei rendiconti e delle dichiarazioni fiscali
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA DOTT. GIACOMO TERRANOVA - ART. 21 DELLO STATUTO IRCAC
INPUT	Delibere del C.d.A., piani di ammortamento, cambiali, MAV, movimenti bancari, fatture (attive/passive), ricevute, ecc.
OUTPUT	Registri contabili, mod. F/24, bilanci consuntivi e di previsione, rendiconti, comunicazioni e dichiarazioni fiscali, ecc.
TEMPI	Scadenze stabilite dalle normative civilistiche, di contabilità pubblica e fiscali
VINCOLI	Normative civilistiche, di contabilità pubblica e fiscali
RISORSE	n. 2 quadri direttivi e n. 4 unità operative applicativi informatici e software di contabilità gestionale
CRITICITA'	Complessità degli adempimenti delle diverse aree e finalità, procedure informatiche non adeguate e carenza di personale

DESCRIZIONE DEI PROCESSI UFFICIO: **SERVIZIO RAGIONERIA**

NOME DEL PROCESSO	REGISTRAZIONE, PAGAMENTO E INCASSI FINANZIAMENTI/CONTRIBUTI
BREVE DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'acquisizione dei dispositivi di pagamento e delle distinte di bonifici da effettuare. Tali documenti sono predisposti dagli uffici competenti al fine di procedere all'effettiva erogazione di finanziamenti agevolati e contributi alle imprese beneficiarie. L'erogazione avviene mediante l'esecuzione di bonifici disposti con mandati di pagamento, previa autorizzazione congiunta del Direttore Generale e del Presidente del C.d.A.
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA DOTT. GIACOMO TERRANOVA - ART. 21 DELLO STATUTO IRCAC
INPUT	Determine di impegno e liquidazione del Servizio Affidamenti - Provvisori di entrata bancari e flussi mav
OUTPUT	Registri Contabili - Mandati di pagamento - Reversali di incasso
TEMPI	Registrazione: entro 15 gg. dalla ricezione del dispositivo di pagamento - Pagamento e incassi entro 20 gg. dalla ricezione dell'autorizzazione a pagare
VINCOLI	Condizioni contrattuali - Normative civilistiche e fiscali - Normativa regionale
RISORSE	n. 2 quadri direttivi e n. 4 unità operative, applicativi informatici e software di contabilità gestionale
CRITICITA'	Procedure informatiche non adeguate e carenza di personale

DESCRIZIONE DEI PROCESSI UFFICIO: **CED**

NOME DEL PROCESSO	Infrastrutture e Sistemi: Sicurezza Informatica e Protezione dei Dati; Applicativi e Sistemi Informativi; Servizi Digitali e Interoperabilità; Assistenza e Supporto agli Utenti (Help desk di primo e secondo livello); Risoluzione di problemi hardware e software; Supporto operativo agli uffici; Gestione delle postazioni di lavoro; Supporto tecnico alle procedure di acquisizione ICT; Valutazione tecnica delle offerte; Gestione dei contratti di manutenzione e assistenza; Coordinamento con fornitori e consulenti esterni; Documentazione, Controllo e Conformità, Redazione e aggiornamento della documentazione tecnica; Definizione di procedure operative e standard interni; Monitoraggio della conformità normativa; Supporto agli audit interni ed esterni
BREVE DESCRIZIONE	Il processo comprende: • Gestione e manutenzione dell'infrastruttura informatica dell'Ente • Amministrazione di reti, server, sistemi operativi e ambienti virtualizzati • Supporto tecnico agli utenti interni (help desk) • Installazione, configurazione e aggiornamento di hardware e software istituzionali • Gestione dei sistemi informativi e delle applicazioni gestionali dell'Ente • Gestione dei database e dei sistemi di conservazione dei dati • Pianificazione ed esecuzione di backup, ripristini e piani di disaster recovery
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Responsabile IT
INPUT	Inserimento Dati
OUTPUT	Elaborazione dati
TEMPI	Secondo normative di riferimento dei processi eseguibili
VINCOLI	D.lgs. 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) (Art. 50 – disponibilità e accesso ai dati, Art. 50-bis – continuità operativa e disaster recovery); D.lgs. 179/2016 – Modifiche al CAD; D.L. 82/2021, conv. in L. 109/2021; D.L. 105/2019, Direttiva NIS / NIS2; D.lgs. 65/2018; D.lgs. 138/2024 (attuazione NIS2); Protezione dei dati personali: Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR, D.lgs. 196/2003 (Codice Privacy) e s.m.i., Linee guida AgID su Continuità Operativa e Disaster Recovery
RISORSE	Numero: n. 1 funzionari
CRITICITA'	Garantire il rispetto dei termini e numero di personale a disposizione del servizio

DESCRIZIONE DEI PROCESSI UFFICIO: **SERVIZIO AFFIDAMENTI**

NOME DEL PROCESSO	FINANZIAMENTI Ufficio I
BREVE DESCRIZIONE	Il processo consiste nella istruttoria delle istanze di finanziamento presentate all'IRCAC dalle Cooperative, o loro consorzi, siano esse di credito diretto, che indiretto. Il procedimento istruttorio viene svolto secondo quanto stabilito dal Regolamento degli Aiuti alle Imprese e dal Regolamento sul Procedimento Istruttorio dell'IRCAC. Il processo contempla anche la fase di perfezionamento ed erogazione dei finanziamenti concessi, nonché il controllo del credito nella fase dell'ammortamento.
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Il Responsabile del processo è il Responsabile del Servizio Affidamenti, secondo quanto previsto dall'art. 21 dello Statuto dell'IRCAC
INPUT	Istanze di finanziamento presentate dalle cooperative o loro consorzi
OUTPUT	Delibera di accoglimento o rigetto del finanziamento richiesto. Perfezionamento dei finanziamenti concessi, erogazione degli stessi e controllo del credito in fase di ammortamento
TEMPI	Tempi stabiliti dal Regolamento sul procedimento amministrativo approvato dall'IRCAC
VINCOLI	L.R. 32/2000 e s.m.i., Regolamenti (UE) relativi ai vari settori di intervento, Regolamento degli Aiuti alle Imprese dell'IRCAC, Regolamento sul Procedimento Amministrativo dell'IRCAC
RISORSE	n. 2 quadri direttivi, n. 2 impiegati, software informatici, applicativi su piattaforme di enti e società esterne
CRITICITA'	Procedure infor. obsolete o inadeguate, complessità (per n.ro e articolazione) delle procedure per il rispetto degli adempimenti relativi alla concessione del finanz. de minimis, personale insufficiente

DESCRIZIONE DEI PROCESSI UFFICIO: Leggi Speciali e Valutazioni

NOME DEL PROCESSO	Verifiche e valutazioni Tecniche
BREVE DESCRIZIONE	L'Ufficio valuta la fattibilità e la congruità dei progetti per cui viene richiesto il finanziamento, nonché la regolare esecuzione degli stessi tramite sopralluoghi di verifica sui luoghi. L'Ufficio inoltre ha in carico la gestione completa dei finanziamenti inerenti le cooperative Edilizie (L.R. n. 95/77 e s.m.i.) e quelle sull'Occupazione Giovanile (LL.RR. n. 37/8 e n. 125/80 e s.m.i.). Valuta le garanzie immobiliari che dovranno assistere i finanziamenti e rilascia pareri e valutazioni tecniche richiesti dal Servizio Legale dell'Istituto. Collabora con l'Ufficio Affari Generali per la gestione del patrimonio immobiliare dell'Istituto. Verifica mensilmente il tasso di riferimento per le operazioni classificate come "Aiuti di Stato" stabilito per l'Italia dalla Commissione Europea da applicare alle operazioni effettuate dall'Istituto e trimestralmente i tassi effettivi globali medi ai sensi della Legge sull'usura (tassi di mora).
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore Generale (L'Ufficio è sprovvisto di Dirigente)
INPUT	
OUTPUT	
TEMPI	non stimabili - vedi criticità al punto successivo
VINCOLI	
RISORSE	L'Ufficio si avvale di una sola unità lavorativa (funzionario)
CRITICITA'	Tempi di lavorazione più lunghi per mancanza di unità lavorative

DESCRIZIONE DEI PROCESSI UFFICIO: Servizio Legale

NOME DEL PROCESSO	Gestione del contenzioso (o delle partite in SF), recupero crediti vantati verso Cooperative, coobbligati e soci assegnatari inadempienti, gestione delle cause connesse.
BREVE DESCRIZIONE	Il Servizio Legale dell'Ircac attende prevalentemente ai seguenti compiti:- consulenza generale interna in materia legale;- istruttoria legale delle pratiche di finanziamento con predisposizione dei relativi schemi di contratti, nonché di ogni altro atto che interessi l'Istituto sotto il profilo legale;- svolge ogni prescritto esame di legittimità, di dominio e di libertà ipotecaria sugli immobili offerti in garanzia e controlla eventualmente gli esami fatti da professionisti estranei; esamina le convenzioni ed i contratti con Enti pubblici, aziende di credito, ditte private, inerenti rapporti a carattere generale e particolare, prestazioni di servizi o forniture;- coordina la condotta delle cause e delle azioni giudiziarie promosse dall'Istituto o intentate contro di esso;- provvede alla predisposizione ed al deposito telematico degli atti giudiziari e delle insinuazioni nei fallimenti e sorveglia le procedure fallimentari, con procura speciale ad litem conferita agli Avvocati del Servizio stesso. L'attività di contenzioso sia in sede amministrativa che in sede giudiziaria, nonché l'attività extragiudiziale che comporta l'uso del nome resta affidata al personale legale dell'Istituto, eccettuati i casi in cui il CdA - che, sentito il Direttore Generale ed ove ne sussistano motivi di particolare interesse per l'Istituto, - ne ha facoltà, abbia affidato l'attività di cui sopra a professionisti esterni.
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore Generale, secondo quanto previsto dalle norme statutarie che governano l'Ircac (cfr. art. 21 che, tra l'altro, stabilisce che il Direttore Generale dirige e coordina l'azione dei servizi dell'Istituto)
INPUT	- gestione posizioni insolute a mezzo gestionale informatico online" e di apposite schede contabili integrate con l'anagrafe generale dell'Istituto • sistemazione e tenuta fascicoli di finanziamento passati a SF • dati e documentazione dei debitori - relazioni dei legali fiduciari.
OUTPUT	• avvio e gestione delle azioni di recupero crediti • avvio e gestione delle cause correlate fino al terzo grado di giudizio - relazioni su piani di sistemazione posizioni debitorie e su storni a conto perdite agli organi di vertice • archiviazione delle posizioni inesigibili.
TEMPI	Variabili in funzione della complessità della pratica, del numero dei condebitori presenti e della tipologia di procedura esecutiva avviata e/o di causa in atto pendente; vincolo prioritario rappresentato dal rispetto dei termini di prescrizione, di decadenza e delle scadenze processuali
VINCOLI	• normativa civilistica e processuale vigente • regolamenti e procedure interne dell'Ente • deliberazioni del Consiglio di Amministrazione • limiti di spesa e di conferimento degli incarichi legali.
RISORSE	• personale, legale ed amministrativo, in forza al Servizio Legale • legali fiduciari esterni (da luglio 2023) • sistemi informatici (sia integrati sia in cloud) di gestione delle pratiche • supporto contabile del Servizio Ragioneria.
CRITICITA'	• elevato numero di pratiche rispetto alle risorse disponibili • rischio di prescrizione dei crediti • complessità e durata delle procedure giudiziali • coordinamento e controllo dei legali fiduciari • aumento esponenziale dei passaggi a SF - inadeguatezza, in termini di vetustà e di mancato aggiornamento, degli strumenti informatici (p.c., sistemi operativi ed hardware) dall'Istituto assegnati al personale legale rispetto al software utilizzati (ad es. per i depositi telematici obbligatori per legge).

3.4 IL PROCESSO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - SOGGETTI INTERNI E RUOLI

L'attuale assetto organizzativo approvato dal C.d.A di IRCAC non ha determinato variazioni in merito all'incarico di RPCT. L'incarico di RPCT è stato conferito, con decorrenza del 21 marzo 2025 al Dott. Pietro Tortorici con Delibera n.55 del 04.02.2025.

Al fine di assicurare adeguato supporto alle attività del RPCT e per consentire l'effettiva attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in ragione della complessa struttura organizzativa aziendale, è confermata l'individuazione nei Responsabili degli uffici delle strutture dell'Ente quali referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

In IRCAC dunque i Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione sono i Responsabili delle Macroaree aziendali e, segnatamente, per le rispettive Aree, così come suindicati all'interno del'Organogramma e delle Schede descrittive delle Macroaree.

Il gruppo dei Responsabili come sopra richiamati è integrato dai Quadri di area assegnati a ciascuna area, dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale.

I soggetti come sopra determinati sono funzionali non soltanto alla predisposizione all'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ma altresì al monitoraggio dell'attuazione delle misure in esso contenute.

La partecipazione alla elaborazione del nuovo Piano ha dunque riguardato, l'intera struttura dell'Ente. Sono stati, infatti, coinvolti nell'aggiornamento della mappatura dei processi, nell'individuazione dei rischi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i Responsabili e i Quadri da essi delegati.

I referenti sono stati e saranno, dunque, chiamati a concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti delle direzioni loro preposti, a fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'area e negli uffici a cui sono preposti.

In linea generale, comunque, tutti i dipendenti delle strutture mantengono il proprio individuale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti ed ai rilievi che possono effettuare in ordine all'aggiornamento del Piano.

Compete peraltro a tutti i dipendenti - con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, un generale ruolo nell'attività di prevenzione della corruzione. A tal fine tutti possono partecipare al processo di gestione del rischio e all'implementazione della strategia di prevenzione prevista dal presente Piano, anche con mere comunicazioni scritte.

Ciascun dipendente, inoltre, deve riferire al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Pertanto tutti i dipendenti sono tenuti:

- alla conoscenza del piano di prevenzione della corruzione a seguito della pubblicazione sul sito istituzionale nonché alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione;
- ad effettuare dichiarazione al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interesse. In ogni caso, al loro sorgere, le situazioni di conflitti di interesse dovranno essere rese immediatamente note con dichiarazione scritta al dirigente responsabile più prossimo;
- ad assicurare la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai Referenti per la prevenzione della corruzione segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPC e attraverso il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal PTPC;
- a segnalare, al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o di segnalare al proprio superiore gerarchico condotte che si presumono illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

3.5 LA METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO - GLI AFFINAMENTI EFFETTUATI – LA SCALA DEL “RISCHIO”

Nel corso del precedente Piano 2025-2027 si è proceduto alla rimodulazione della strumentazione utilizzata per le elaborazioni dei “rischi”, operando alcune modifiche della mappatura dei processi degli uffici e delle strutture dell'Ente, aggiornando, soprattutto, la mappatura del rischio e del monitoraggio delle misure di prevenzione, generali e specifiche.

Gli interventi effettuati hanno interessato anche la metodologia di analisi e di valutazione del rischio. A tal riguardo sono stati operati gli adattamenti sulla valutazione del rischio corruzione.

In particolare, per quanto attiene alla individuazione degli eventi a rischio, è stata effettuata un'analisi dei potenziali “fattori abilitanti” dei fenomeni corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e che consentono di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

Al fine di dare attuazione alle indicazioni sopra riportate, si è ritenuto opportuno procedere alla rilevazione dei fattori di rischio ed alla loro specifica rappresentazione di cui infra.

Nel corso delle sessioni di lavoro e delle sessioni formative effettuate nel corso dell'ultimo semestre del 2025, si è cercato di concentrare lo sforzo dei responsabili verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri, tabelle e formule per il calcolo del rischio.

Tale approccio ha posto il responsabile nelle condizioni di dover acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'Ente.

È evidente che l'adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia che potenzialmente potrebbe gravare su IRCAC, costituisce un fondamentale pre-requisito per un'efficace attività di contrasto della corruzione.

Quanto alla stima del livello di esposizione al rischio di un evento di corruzione, il valore finale è stato calcolato come il rapporto tra la probabilità dell'evento con l'intensità del relativo impatto: $\text{Rischio} = \text{Probabilità Evento} \times \text{Impatto su Società}$.

La probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione è valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'Ente, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso.

L'impatto di rischio viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe sull'Ente in termini di qualità e continuità dell'azione istituzionale perseguita e di impatto economico e con conseguenze legali ed anche sulla reputazione e sulla credibilità aziendale, etc. e della continuità del servizio reso che potrebbe determinarsi a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Si è così operato una conseguente ed attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento, combinato con il rischio di impatto, attraverso una nuova scala crescente modulata su 4 valori.

La scala del “rischio” è rappresentata come segue:

Valore 1 = valutazione del rischio molto bassa o nulla;

Valore 2 = valutazione del rischio bassa;

Valore 3 = valutazione del rischio media;

Valore 4 = valutazione del rischio alta.

3.6 IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

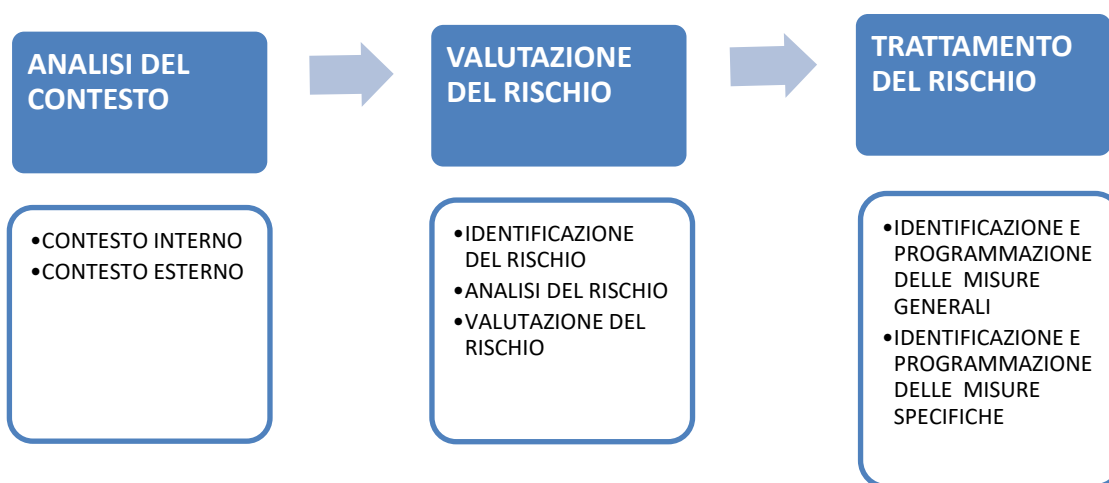
Il sistema di gestione del rischio corruttivo adottato in questo Piano si articola in un processo ciclico e strutturato, volto a identificare e prevenire potenziali fenomeni illeciti. Tale processo ha inizio con una puntuale **analisi del contesto**, sia esterno che interno, necessaria per mappare l'ambiente in cui l'ente opera. Sulla base di tali evidenze, si procede alla successiva **valutazione del rischio** e alla conseguente definizione del **trattamento del rischio**, attraverso l'individuazione di specifiche misure di prevenzione, come illustrato nel dettaglio nei paragrafi che seguono.

3.7 LA METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio corruttivo è stato progettato ed attuato da IRCAC secondo le indicazioni contenute nel PNA 2022. Il processo di gestione del rischio si sviluppa seguendo una logica sequenziale e periodica al fine di favorire il continuo miglioramento del sistema. Le fasi centrali del sistema sono rappresentate nel diagramma seguente e sono: **l'analisi del contesto**, la **valutazione del rischio** e il **trattamento del rischio**.

A tali tre principali fasi si affiancano due ulteriori fasi trasversali: la **fase di consultazione e comunicazione** e la **fase di monitoraggio e riesame del sistema**.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nel seguente schema:



3.8 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Nella fase di analisi del contesto si è proceduto ad acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia in relazione alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale IRCAC si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi ed in quale maniera possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo. L'analisi del contesto esterno è stata svolta attraverso le seguenti attività: 1) acquisizione dei dati rilevanti; 2) interpretazione dei dati rilevati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Secondo le indicazioni del PNA la scelta dei dati da utilizzare per realizzare l'analisi del contesto esterno deve essere ispirata a due criteri fondamentali: a) la rilevanza degli stessi rispetto alle caratteristiche del territorio o del settore; b) il bilanciamento delle esigenze di

completezza e sintesi, dal momento che l'amministrazione dovrebbe reperire e analizzare esclusivamente i dati e le informazioni utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all'interno del territorio o del settore di intervento.

L'analisi del contesto esterno può essere elaborata attraverso l'utilizzo di dati oggettivi e soggettivi, indagando in particolar modo su:

- a) sviluppo demografico;
- b) economia del territorio;
- c) dinamiche socio-culturali;
- d) criminalità e corruzione

Le **fonti esterne** utilizzate per procedere all'analisi del contesto esterno di IRCAC sono state le seguenti:

a) Banca dati ISTAT consultabile al sito <http://dati.istat.it/> per l'analisi delitti denunciati per la regione;

b) Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'Ente e della sicurezza

pubblica e sulla criminalità organizzata consultabile al sito:

http://documenti.camera.it/dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004_RS/INTERO_COM.pdf, da cui si desume un incremento di denunce di atti intimidatori nella regione rispetto alle annualità precedenti e la presenza nel territorio regionale di organizzazioni di tipo mafioso;

c) Rapporto ANAC "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare, consultabile al sito :

<https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Comunicazione/News/2019/RELAZIONE%20+%20TABELLE.pdf>;

d) Relazione sullo Stato di diritto 2022 Capitolo sulla situazione dello Stato di diritto in Italia della Commissione Europea del 13/07/2022 consultabile al link:

https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/30_1_194038_coun_chap_italy_it.pdf, in cui sono espresse le raccomandazioni di proseguire azioni efficaci a livello di polizia e di procura contro la corruzione ad alto livello, anche aumentando la digitalizzazione.

e) Relazione al Parlamento del 23/06/2022 dell'ANAC relativa all'anno 2021 consultabile al sito <https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-di-anac-al-parlamento-in-diretta>

dalla-camera-oggi-23-giugno, in cui il presidente Busià ha dichiarato che “*Per combattere la corruzione, ma soprattutto per una Buona Amministrazione, servono trasparenza e semplificazione*”.

3.9 Analisi del contesto interno - La mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno è finalizzata all'esame delle dinamiche organizzative di IRCAC, con l'obiettivo di delineare le responsabilità, le articolazioni delle funzioni e il livello di complessità procedurale dell'Ente. Tale attività costituisce il presupposto logico per una corretta identificazione dei presidi di legalità e per la calibrazione delle misure di prevenzione.

Sotto il profilo dei precedenti fattuali, si evidenzia con estremo favore che non si sono mai verificati episodi di corruzione o eventi riconducibili a fenomeni di maladministration interna. Coerentemente con tale dato, si rileva altresì che nell'annualità 2025 non sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente, a conferma di un assetto organizzativo orientato al rispetto dei canoni di etica pubblica e integrità.

La Mappatura dei Processi: Nucleo Operativo della Prevenzione

Il cuore pulsante dell'analisi del contesto interno per il triennio 2026-2028 è rappresentato dalla **mappatura dei processi**, intesa come l'anima centrale della strategia di prevenzione. Il presente Piano riflette l'evoluzione della struttura tecnico-amministrativa dell'Ente ed è il risultato di un'attività di rianalisi integrale.

Tale processo di revisione ha previsto sessioni di approfondimento sistematico che hanno coinvolto tutte le Aree avvalendosi dell'apporto dei relativi Responsabili/referenti e dei quadri direttivi. L'intero assetto dei processi organizzativi è stato rielaborato per identificare, le aree che — per natura e peculiarità delle attività svolte — risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi o di *mala gestio*.

Metodologia di Revisione e Razionalizzazione

Il processo di mappatura si è sviluppato secondo un modello partecipativo e rigoroso, coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Nello specifico, l'intervento si è articolato nelle seguenti fasi:

- **Contributo Critico dei Responsabili:** Ai responsabili dei processi è stata richiesta una condivisione attiva e un contributo critico, finalizzato al miglioramento del modello di gestione del rischio sulla base delle risultanze emerse dal precedente ciclo di monitoraggio.
- **Affinamento e Razionalizzazione:** Raccolte le osservazioni dai vari settori, il RPCT ha proceduto agli affinamenti necessari, operando una razionalizzazione metodologica delle macro-aree e dei processi. Tale approccio ha consentito di raggiungere un maggior dettaglio analitico, presupposto indispensabile per l'individuazione di misure preventive efficaci.
- **Articolazione per Macro-aree:** Le aree di rischio sono state distinte per singole Macro-aree, in stretta dipendenza con la natura delle attività istituzionali svolte dall'Ente.

Elementi Costitutivi della Ricognizione

L'attività di ricognizione dei processi, posta alla base del presente Piano, descrive analiticamente per ogni singola Macroarea:

1. **L'Area di Rischio:** perimetro entro il quale si colloca l'attività;
2. **La Descrizione del Processo:** sintesi operativa delle fasi che compongono l'attività;

In conclusione, l'analisi del contesto interno conferma la volontà di IRCAC di perseguire un obiettivo di continuità triennale, in cui l'intera attività dell'Ente venga gradualmente e costantemente esaminata, garantendo la massima trasparenza e la piena tracciabilità di ogni azione amministrativa.

3.10 Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo

Il metodo utilizzato ai fini dell'identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo,

come previsto dal PNA, è quanto riportato al paragrafo 3.7 "La metodologia di analisi del rischio".

La valutazione del rischio costituisce la macro-fase centrale del processo di gestione del rischio adottato da IRCAC, all'interno della quale l'evento corruttivo viene identificato, analizzato e ponderato al fine di determinare le priorità di intervento e la configurazione delle più idonee misure di trattamento.

La metodologia applicata, in stretta osservanza delle linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione, si fonda su una mappatura integrale dei processi dell'Ente, intesa come una

ricognizione coordinata che ha coinvolto attivamente tutte le Direzioni aziendali attraverso sessioni di approfondimento e interviste interne condotte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. L'attività di individuazione dei comportamenti a rischio è stata guidata da un rigoroso principio di analiticità, nella piena consapevolezza che un comportamento non individuato in fase di mappatura non potrà essere sufficientemente valutato nella successiva fase di trattamento, sfuggendo integralmente al programma di prevenzione.

In tale contesto, i responsabili e i quadri delle rispettive Macroaree hanno collaborato alla descrizione dei potenziali comportamenti configurabili come fenomeni corruttivi, analizzando le azioni finalizzate all'ottenimento di vantaggi illeciti mediante abusi di ruolo o di funzione e specificandone finalità e modalità attuative.

Sulla base della ricognizione effettuata, i processi dell'Ente sono stati catalogati e raggruppati nelle seguenti aree di rischio, con particolare riferimento alla missione istituzionale di IRCAC:

Aree di Rischio Generali:

- **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica:** processi relativi al rilascio di autorizzazioni o concessioni, con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- **Contratti Pubblici:** procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture finalizzate al funzionamento interno dell'Ente.
- **Acquisizione e gestione del personale:** procedure concorsuali, selezione, progressioni di carriera e gestione del rapporto di lavoro.
- **Controlli, verifiche e ispezioni:** attività di vigilanza sulla conformità delle attività rispetto alle norme vigenti.

Aree di Rischio Specifiche (Core Business IRCAC):

- **Contabilità, concessione finanziamenti e linee di credito:** area di massima sensibilità riguardante l'istruttoria, la valutazione del merito creditizio e l'erogazione di fondi e agevolazioni finanziarie alle imprese artigiane siciliane.
- **Formazione professionale continua:** gestione dei flussi documentali e finanziari relativi all'accreditamento e all'erogazione di attività formative.

- **Incarichi professionali:** procedure di individuazione e indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi tecnici e specialistici.

La **valutazione del rischio** è la successiva fase del processo di gestione del rischio il cui fine è di

individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.

La valutazione si articola nelle tre fasi sequenziali di **identificazione, analisi e ponderazione**.

- ✓ Nella fase di **Identificazione**, IRCAC definisce l'oggetto di analisi utilizzando opportune tecniche e una pluralità di fonti informative, tra cui le risultanze del contesto interno ed esterno e la mappatura dei processi. Tale fase porterà l'Ente alla creazione, nel corso del triennio, di un "Registro degli eventi rischiosi", integrato nella mappatura, nel quale saranno formalizzati tutti gli eventi associabili ai processi descritti.
- ✓ Segue la fase di **Analisi**, volta a pervenire a una comprensione approfondita degli eventi identificati e a stimare il livello di esposizione al rischio. Tale stima viene effettuata rispettando i principi guida del Piano Nazionale Anticorruzione attraverso il criterio generale di "prudenza", evitando sistematicamente sottostime che impedirebbero di attivare le opportune misure di prevenzione. La misurazione del rischio viene calcolata applicando la metodologia probabilità per impatto, dove il valore dell'evento è determinato dal rapporto tra la probabilità che l'evento si verifichi e l'intensità delle relative conseguenze.
- ✓ Infine, la fase di **Ponderazione** ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e determinare le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi strategici di IRCAC e il contesto territoriale in cui opera, al fine di individuare le misure correttive più efficaci per i processi ritenuti maggiormente sensibili.

3.11 Trattamento del rischio: progettazione delle misure e Assesment delle misure di caratterespecifico

Il trattamento del rischio è la fase che individua i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi.

Metodologia adottata

IRCAC ha progettato l'attuazione di misure specifiche e puntuali e previsto scadenze di attuazione ragionevoli in base alle risorse economiche e di personale disponibili. Anche in relazione alle successive fasi di controllo e di monitoraggio delle misure le scelte di pianificazione dell'Ente risultano ragionevoli in base alle risorse economiche e di personale disponibili. In particolare, nella progettazione delle misure di carattere specifico al fine di adottare soluzioni concrete e atte ad evitare misure astratte, poco chiare o irrealizzabili, si sono applicati i seguenti principi:

- a) Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- b) Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- c) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- d) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

3.12 Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio.

Attraverso il monitoraggio e il riesame si può verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione adottate e valutare il complessivo funzionamento del processo al fine di intervenire prontamente per apportare le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio adottate, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Tali attività sono in fase di programmazione, così come la previsione delle tempistiche di attuazione.

Nel corso del 2025 il RPCT procederà ad effettuare i controlli prefissati nel presente Piano, circa l'attuazione delle varie misure di regolamentazione, controllo, semplificazione e formazione previste e in collaborazione con l'organo di indirizzo politico-amministrativo definirà i campioni da controllare.

4.LE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1. Il codice Etico

IRCAC è dotata di un Codice etico aggiornato.

Stato di attuazione: attuato e in attuazione

Il codice etico IRCAC è consultabile sul sito istituzionale IRCAC all'area "amministrazione trasparente" sezione <altri contenuti> sottosezione <prevenzione, corruzione e trasparenza>

4.2. Le misure di disciplina del conflitto di interesse

La disciplina relativa alle modalità di segnalazione del possibile conflitto di interesse dei dipendenti è prevista all'interno del **Codice Etico di IRCAC**

L'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è disciplinato da diverse disposizioni normative, prima tra tutte dall'art. 6 bis della legge. 241/1990, artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013, ai sensi del quale tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

4.3 Gestione del conflitto di interesse

Il flusso procedurale per i dipendenti volto ad arginare il conflitto di interesse è il seguente:

- il dipendente deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse in due casi:
- al momento dell'assunzione della carica ed ogni anno entro il mese di gennaio;
- ogniquale volta le sue condizioni personali si modificano in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse.

La Comunicazione è effettuata al RPCT.

Il flusso procedurale per collaboratori è il seguente:

-il consulente rilascia dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi prima del conferimento dell'incarico di consulenza in cui si impegna a comunicare tempestivamente ed entro 10 giorni eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell' incarico che dovranno essere comunicate al RPCT che si esprimerà entro 10giorni, con eventuale audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche effettuate.

Il RPCT effettuerà controlli a campione sulle dichiarazioni rilasciate dai collaboratori ogni semestre per gli incarichi affidati, anche attraverso la consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica.

4.4 Conflitto di interesse nelle procedure di gara

L'ANAC con le Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019, ha disciplinato la materia del **conflitto di interessi nelle procedure di gara**.

Il conflitto di interesse nelle procedure di gara è individuato all'articolo 42 del codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 50/2016). Oltre alle situazioni richiamate dall'articolo 42, il conflitto di interesse sussiste nei casi tipizzati dal legislatore nell'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013, ivi compresa l'ipotesi residuale di esistenza di gravi ragioni di convenienza.

L'articolo 42 si applica ai soggetti che sono coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente.

I soggetti sopra richiamati che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far

insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento ed è protocollata e tenuta agli atti.

Il RPCT effettuerà i controlli e il monitoraggio in relazione al rispetto delle disposizioni sopra citate in materia di conflitto di interessi con cadenza semestrale per le procedure di acquisti a campione.

L'ANAC con delibera n. 25 del 15 gennaio 2020 ha fornito poi indicazioni di gestione delle situazioni di conflitto di interesse a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici che vengono qui richiamate.

Per quanto riguarda le commissioni di concorsi pubblici IRCAC prevede in caso di avvio di procedura di selezione l'obbligo di dichiarazione da parte del commissario di eventuali ipotesi di conflitto di interessi successivamente alla formazione dell'elenco dei partecipanti.

4.5 Formazione delle commissioni, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Nei limiti delle competenze e delle funzioni dei membri delle commissioni, ove possibile è garantito il **principio di rotazione**, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, nella formazione delle commissioni per la selezione del personale e per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

IRCAC garantisce il rispetto di tale principio nella costituzione delle suddette commissioni segnalando eventuali difformità rispetto a tale previsione al RPCT che provvede alle eventuali sostituzioni dei membri.

Il RPCT vigila sulla sottoscrizione, da parte del dipendente assegnatario di uno degli incarichi innanzi menzionati, della dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 del D.P.R. n.445/2000 in cui attesti, contestualmente all'accettazione, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

Il RPCT effettuerà controlli a campione sulle dichiarazioni rilasciate dai membri delle commissioni ogni semestre e a campione ogni semestre per gli incarichi affidati.

4.6 Inconferibilità, incompatibilità degli incarichi e pantouflage

Il D.lgs. n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della l. n. 190/2012, prevedendo fattispecie di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico.

Si precisa che nell'attuale pianta organica di IRCAC non sono presenti ruoli dirigenziali.

4.7 Inconferibilità ex d.lgs. 39/2013

Le inconferibilità sono le ipotesi tipizzate dal d.lgs. 39/2013 agli artt. 3,4, 5, 6,7 e dal d.lgs.

165/2001 all'art. 35 bis di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Nel caso di violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va effettuata nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito, applicando la dove rilevi l'art.18 del D. Lgs n.39/2013.

Circa le modalità di verifica da parte del RPCT, si rimanda a quanto espressamente previsto al sub 3) della delibera n. 833/2016 dell'ANAC e alla delibera n. 1201/2019 dell'ANAC.

Il RPCT effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità rilasciate dagli interessati a campione.

4.8 Incompatibilità ex d.lgs. 39/2013

Le incompatibilità sono le ipotesi tipizzate dal d.lgs. 39/2013 agli artt. 9, 10, 11, 12, 13 da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati alla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Così come previsto dalla delibera n. 833 dell'ANAC, il RPCT è il soggetto tenuto a far rispettare le disposizioni dettate dal d.lgs. n. 39/2013, ed è assegnatario del compito di contestare le situazioni di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC.

In caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, l'art.19 del d.lgs. 39/2013 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro autonomo o subordinato, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione dell'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Circa le modalità di verifica da parte del RPCT, si rimanda a quanto espressamente previsto al sub 3) della delibera 833/2016 dell'ANAC.

Il RPCT effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità rilasciate dagli interessati a campione.

4.9 Autorizzazione ad incarichi ed attività extraistituzionali

Nei contratti con i dipendenti verranno inserite apposite clausole volte ad accertare l'esistenza dell'autorizzazione a svolgere l'incarico extraistituzionale.

Il RPCT effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli interessati a campione.

4.10 Incompatibilità successiva (*pantouflage*)

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage* – *revolving doors*)

La parola di origine francese “*pantouflage*” viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato.

Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Si tratta di una fattispecie qualificabile in termini di “incompatibilità successiva” alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico ed è una integrazione dei casi di inconfiribilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 (art. 21).

La *ratio* del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali,

“potrebbe preconstituersi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro”.

Il divieto è volto anche a “ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un’amministrazione l’opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio”.

Il PNA2022, volendo risolvere alcuni dubbi interpretativi sorti in precedenza su questo istituto, ha suggerito alcune misure di prevenzione e alcuni strumenti di accertamento di violazioni del divieto di *pantouflage*. Saranno inoltre emanate specifiche linee guida di ANAC per completare in quadro

di riferimento.

Il divieto si applica ai dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato del comune e ai soggetti cui sono conferiti gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico. Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall’art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L’esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Rientrano nei “poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni”, sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l’acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale

manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Con riferimento ai soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione sono esclusi gli enti in house della pubblica amministrazione di provenienza dell’ex dipendente pubblico.

Si esclude la violazione del divieto di *pantouflage* anche nel caso in cui il soggetto giuridico destinatario dell’attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia un ente pubblico.

4.11 Rotazione del personale.

Stato di attuazione al 31.01.2025: attuata e in attuazione

IRCAC nonostante la grave carenza di personale in organico, nel secondo semestre del 2025 ha attuato la misura della rotazione del personale.

Inoltre, occorre rilevare che l'Ente opera, altresì, applicando all'interno degli uffici, la c.d. "Segregazione delle Funzioni".

La rotazione del personale trova il suo fondamento giuridico nella **Legge n. 190 del 6 novembre 2012** ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"), in particolare all'**art. 1, comma 4, lett. e)**, che prevede l'obbligo di definire "criteri per l'individuazione e il trattamento delle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale" e "misure volte a prevenire il rischio di corruzione, tra cui la rotazione del personale".

Inoltre, le **Linee Guida ANAC** (Autorità Nazionale Anticorruzione), in particolare il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**, ribadiscono costantemente la centralità di questa misura, considerandola "la regola prioritaria da rispettare" nella prevenzione del rischio di corruzione, in particolare per le aree a maggior rischio.

La rotazione del personale, riconosciuta dalla normativa e dalle Linee Guida ANAC come una delle misure generali di prevenzione della corruzione più efficaci, mira a disincentivare la sedimentazione di posizioni a rischio e a prevenire la creazione di rapporti collusivi tra dipendenti e soggetti esterni. Contribuisce, inoltre, alla formazione interna, accrescendo le competenze e la preparazione professionale dei dipendenti.

La sedimentazione di ruoli e compiti su specifiche figure professionali, perdurando per lunghi periodi, cristallizza le posizioni e genera conflitti di interesse e vulnerabilità. L'accumulo di mansioni su uno stesso dipendente vanifica l'efficacia dei meccanismi di controllo, dal momento che molti si trovano a svolgere compiti che, per loro natura, dovrebbero essere eseguiti da persone distinte.

Questa situazione configura una palese violazione delle disposizioni normative e delle indicazioni dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione.

La percezione, da parte dei dipendenti, di avere acquisito tali funzioni “di diritto” crea inoltre una resistenza al cambiamento che si oppone direttamente al principio di rotazione.

LIMITI OGGETTIVI E SOGGETTIVI ALLA ROTAZIONE

L'infungibilità delle funzioni e delle attività si configura come un limite oggettivo all'applicazione della rotazione del personale.

L'infungibilità si verifica quando una specifica attività richiede il possesso di una qualifica professionale specifica e non sostituibile, basata sul contenuto sostanziale dell'attività, ovvero su conoscenze tecniche, abilitazioni o iscrizioni ad albi legalmente richieste.

Tuttavia, l'esclusione dall'obbligo di rotazione per motivi di infungibilità è soggetta a criteri restrittivi:

1. **Profili Non Dirigenziali:** La rotazione non viene applicata ai profili professionali che, ai fini dell'assunzione, prevedono il possesso di titoli di studio specialistici e di cui sia titolare una sola unità lavorativa, a condizione che non possano essere realisticamente realizzate le condizioni di sostituzione.
2. **Profili Dirigenziali:** L'infungibilità è generalmente riconosciuta ai dirigenti che svolgono attività per le quali è richiesto il possesso di lauree specialistiche e che sono stati reclutati con apposito concorso orientato allo specifico settore di competenza. Tale limitazione non si estende ai dirigenti che svolgono funzioni prevalentemente manageriali, per i quali la rotazione rimane applicabile.
3. **Esclusione per Categorie Omogenee:** L'infungibilità non può essere invocata in relazione a categorie professionali omogenee. In questi casi, la maggiore anzianità di servizio o l'elevata esperienza non giustificano l'esenzione dalla rotazione, e l'Amministrazione deve procedere con la misura, eventualmente predisponendo un'adeguata formazione propedeutica.

Ogni ulteriore limite specifico all'applicazione della rotazione per infungibilità deve essere specificamente e rigorosamente motivato dall'Organo di Amministrazione.

Qualora l'infungibilità sia accertata e adeguatamente motivata e la rotazione risulti impraticabile, l'Amministrazione è tenuta ad adottare misure alternative o compensative idonee

a mitigare il rischio corruttivo. Tali misure si concretizzano tipicamente nella **segregazione delle funzioni**, attraverso:

- La frammentazione del processo, assegnando le diverse fasi (istruttoria, adozione, verifica) a soggetti distinti.
- L'istituzione di meccanismi di collaborazione e lavoro in team per la trattazione degli atti critici.
- La previsione della doppia sottoscrizione per gli atti a maggiore rischio.

In sintesi, l'infungibilità costituisce una deroga che richiede una stretta interpretazione e una rigorosa motivazione, vincolata all'effettiva insostituibilità della qualifica professionale richiesta dalla legge.

MISURE ALTERNATIVE IN CASO DI IMPOSSIBILITÀ DI ROTAZIONE

Qualora, per i motivi sopra indicati, non si possa procedere alla rotazione si possono adottare, compatibilmente con la realtà della struttura interessata, le misure alternative di seguito indicate:

- per gli incarichi che integrano processi decisionali composti da più fasi o livelli potranno essere adottate misure finalizzate alla segregazione delle funzioni coinvolte ed orientate a ridimensionare l'ambito decisionale del dirigente;
 - nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate potranno essere inoltre promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali provvedendo ad affiancare all'istruttore un'altra unità lavorativa in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

RAPPORTI TRA PROCEDIMENTI PENALI E/O DISCIPLINARI E ROTAZIONE

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico di un dipendente, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, IRCAC opera come segue:

- per il personale dirigenziale, di regola, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico;
- per il personale dipendente di regola procede all'assegnazione ad altro servizio; la competenza in materia spetta al Direttore Generale sentito il parere del responsabile delle risorse umane e del responsabili degli Affari Legali.

4.12 Tutela del whistleblower

Stato di attuazione al 30/05/2025: attuata ed in attuazione.

Il regolamento sul whistleblower è pubblicato sul sito web istituzionale di IRCAC all'indirizzo: www.ircac.it/index1.pdf.

Scopo: Si è proceduto a sviluppare una piattaforma che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio che riceve tali segnalazioni di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

Soggetto responsabile: RPCT e O.d.V.;

4.13 Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) ex D.Lgs. 231/2001

Stato di attuazione al 31/01/2026: Attuato- non aggiornato

In riferimento all'imminente esigenza di aggiornare il MOG 231, preme rilevare quanto di seguito meglio specificato.

La inadeguatezza dell'attuale MOG 231 in IRCAC rappresenta una **carenza strutturale di governance** con impatti diretti sulla prevenzione del rischio penale e della corruzione.

Il **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231** è un pilastro fondamentale del sistema di **prevenzione integrata dei reati**. Stabilendo la **responsabilità amministrativa degli Enti** (società, enti pubblici economici, ecc.) per i reati commessi nel loro interesse o vantaggio dai soggetti apicali o sottoposti, esso funge da potente deterrente.

L'efficacia della prevenzione della corruzione (disciplinata in via generale dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190) è strettamente interdipendente con l'adozione di un MOG. La corruzione, sia verso la Pubblica Amministrazione che tra privati, rientra pienamente nel catalogo dei reati presupposto ex Art. 25 del D.Lgs. 231/2001.

L'IRCAC, pur essendo dotato di un MOG approvato nel 2019, tale Modello risulta oggettivamente **inadeguato e inidoneo** allo scopo preventivo. Questa condizione di inefficacia deriva dalla **vetustà documentale** e da un triplice ordine di criticità:

1. **Mancata Rispondenza Normativa** (Obbligo di Legge): La rapida e incisiva evoluzione legislativa intervenuta nell'ultimo triennio ha ampliato notevolmente il catalogo dei reati presupposto, rendendo la mappatura dei rischi e le misure di controllo originarie non più rispondenti ai dettami del D.Lgs. 231/2001 nella sua formulazione attuale.
2. **Mancata Rispondenza Organizzativa** (Realtà Operativa): Il Modello del 2019 non riflette l'attuale struttura organizzativa, i flussi operativi e i processi decisionali di IRCAC, compromettendo l'efficacia dei protocolli sensibili.
3. **Inidoneità Giurisprudenziale**: La sua natura datata non soddisfa il requisito di concreta idoneità e di adeguato aggiornamento richiesto dalla giurisprudenza di legittimità (cfr. Corte di Cassazione, Sez. V Penale, n. 24591/2011), esponendo l'Ente a un elevato rischio di contestazione della responsabilità amministrativa.

Ancora, corre l'obbligo di rammentare il notevole ampliamento del Catalogo dei Reati Presupposto ex D.Lgs.231/2001, verificatosi nell' ultimo triennio 2023-2025.

L'esigenza di aggiornamento e adozione è resa fondamentale dall'inclusione di nuove e complesse fattispecie di reato, con specifico riguardo al periodo 2023-2025. Tali modifiche richiedono una radicale revisione delle Misure di Controllo (protocolli sensibili) da parte di IRCAC e la loro mappatura *ex novo*.

A) Reati contro la Pubblica Amministrazione (Art. 25) e Appalti

Sono state introdotte modifiche sostanziali alla disciplina e al catalogo:

- **Indebita destinazione di denaro o cose mobili (c.d. peculato per distrazione, Art. 314-bis c.p.):** Inserito nel catalogo dei reati presupposto dal D.L. 4 luglio 2024, n. 92 (convertito con modificazioni dalla L. 8 agosto 2024, n. 122).
- **Riformulazione del Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.):** Rimodulato dalla Legge 9 agosto 2024, n. 114 (c.d. Legge Nordio), che ha contestualmente abrogato il reato di Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.). L'impatto sul *risk assessment* e sulla mappatura dei processi decisionali è diretto.
- **Turbata libertà degli incanti (Art. 353 c.p.) e Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353-bis c.p.):** Inseriti dall'Art. 12 del D.L. 10 agosto 2023, n. 105 (convertito con Legge 9 ottobre 2023, n. 137). Tali reati impattano direttamente sui processi di affidamento e gara, di cruciale rilevanza per enti pubblici.

B) Reati Informatici e Cybersicurezza (Art. 24-bis e 25-novies)

L'introduzione dell'art. 629, **comma 3, c.p.** nel catalogo dei reati informatici di cui all'art. 24-bis del **D.Lgs. 231/2001**, rubricato "*Delitti informatici e trattamento illecito di dati*", ha ulteriormente ampliato l'ambito dei reati presupposto rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, confermando la tendenza del sistema 231 a estendersi alle nuove forme di criminalità digitale. In caso di commissione del delitto di cui all'art. 629, terzo comma, c.p., all'ente si applica la **sanzione pecuniaria** da trecento a ottocento quote, trattandosi di fattispecie espressamente ricompresa tra quelle idonee a fondare la responsabilità ex D.Lgs. 231/2001.

La fattispecie estorsiva aggravata dall'uso di strumenti informatici presenta, per l'ente, alcuni **elementi ricorrenti**:

- l'utilizzo di strumenti, infrastrutture o tecniche informatiche, telematiche o digitali quali modalità attraverso cui viene realizzata la condotta estorsiva;
- l'impiego di dati, informazioni, immagini o contenuti digitali quali strumenti di minaccia, ricatto o coartazione, anche mediante divulgazione o minaccia di divulgazione;
- la manipolazione, sottrazione o diffusione non autorizzata di dati personali, aziendali o

riservati, spesso acquisiti attraverso accesso abusivo ai sistemi informativi o tecniche di *cyber intrusion*.

La norma intercetta, in particolare, fenomeni quali la **cyber-extortion e il data-kidnapping** (es. *ransomware*), imponendo all'ente l'adozione di misure tecniche e organizzative idonee a prevenire condotte estorsive fondate sulla compromissione di dati e sistemi.

L'inserimento nel catalogo dell'art. 24-bis evidenzia un **elevato grado di interrelazione con la data protection, la cybersecurity e la governance dei sistemi informativi**, ampliando significativamente il perimetro dei rischi 231 connessi alla dimensione digitale. Il collegamento tra estorsione e dato informatico sottolinea come, nell'economia digitale, i dati personali o aziendali possano costituire veri e propri strumenti di pressione economica.

Sotto il profilo dell'interesse/vantaggio, l'applicazione della fattispecie alla responsabilità dell'ente presenta alcune criticità, poiché l'estorsione, reato strutturalmente fondato sulla sopraffazione del terzo, solo eccezionalmente può realizzare un'utilità per l'organizzazione. Tuttavia, qualora un Ente tragga (anche indirettamente) vantaggio da condotte poste in essere da apicali o sottoposti — ad esempio per carenza di misure di sicurezza che faciliti la sottrazione di dati o per l'utilizzo di informazioni aziendali a fini di pressione indebita — non può escludersi la configurabilità della responsabilità ex d.lgs. 231/2001.

Ancora, l'evoluzione tecnologica ha portato al rafforzamento della tutela penale in linea con la normativa europea:

- **D.Lgs. 138/2024** (Recepimento Direttiva NIS2): Ha potenziato il sistema sanzionatorio e preventivo in materia di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi, sottolineando l'importanza della resilienza cibernetica.
- **Legge 28 giugno 2024, n. 90** (Legge sulla cybersicurezza): Ha apportato modifiche significative al Codice Penale e, di riflesso, all'Art. 24-bis e Art. 25-novies del D.Lgs. 231/2001, includendo o inasprendo la rilevanza di reati quali la **Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici** (Art. 635-quater.1 c.p.).

C) Reati Tributari (Art. 25-quinquiesdecies)

Il perimetro dei reati tributari presupposto è stato ampliato dalla **Legge 13 agosto 2023, n. 111** (Delega fiscale) e dal **D.Lgs. 14 giugno 2024, n. 87**, che hanno ridefinito la rilevanza di

specifiche frodi fiscali ai fini della responsabilità dell'Ente, specialmente in relazione al *tax compliance* e alle nuove disposizioni sul concordato preventivo biennale.

D) Reati Ambientali (Art. 25-undecies)

Con l'introduzione del **Decreto-Legge n. 116 del 2025** (c.d. "DL Terra dei Fuochi"), l'apparato sanzionatorio è stato inasprito ed è stato ampliato il catalogo dei reati presupposto, includendo nuove fattispecie e violazioni del D.Lgs. 152/2006 e del Codice Penale.

Infine, occorre rammentare che, sebbene il suddetto decreto non modifichi l'Art. 1 del D.Lgs. 24/2023, le nuove e più severe misure in esso previste, rendono ancora più rilevante la segnalazione di illeciti (whistleblowing), poiché le conseguenze per chi inquina o gestisce male i rifiuti sono molto più elevate (arresto, chiusura attività, sanzioni elevate).

E) Ambito Intelligenza Artificiale

Con la pubblicazione sulla *Gazzetta Ufficiale* n. 223 del 25 settembre 2025 è entrata in vigore la **Legge n. 132 del 23 settembre 2025**, recante "*Disposizioni e deleghe al Governo in materia di Intelligenza Artificiale*".

Tale aggiornamento normativo ha comportato modifiche a diversi testi normativi, tra cui:

- **Art. 2637 c.c. (Aggiotaggio)** – richiamato dall'**art. 25-ter D.Lgs. 231/2001**;
- **Art. 171 L. 633/1941, comma 1, lett. a-ter** – *riproduce o estrae testo o dati da opere o altri materiali disponibili in rete o in banche di dati in violazione degli articoli 70-ter e 70-quater, anche attraverso sistemi di intelligenza artificiale* ma non richiamato dall'**art. 25-novies D.Lgs. 231/2001**;
- **Art. 185 TUF (Manipolazione del mercato) N/A** – richiamato dall'**art. 25-sexies D.Lgs. 231/2001**.

Conclusioni e Azioni Proposte

In conclusione, l'assenza o l'inadeguatezza del Modello 231 compromette intrinsecamente l'integrazione tra la funzione di Prevenzione della Corruzione (L. 190/2012) e il sistema di Controllo Interno (D.Lgs. 231/2001), rendendo vulnerabile il presidio di legalità dell'Ente.

Per questo motivo, si propone l'immediata attivazione della fase propedeutica all'elaborazione e dei Modelli Organizzativi di IRCAC.

Tale azione prioritaria – che consiste nella formalizzazione dell'iter per l'elaborazione del MOG di IRCAC – non rappresenta una mera *compliance* formale, bensì costituisce un atto di massima diligenza fiduciaria e gestionale. Un MOG aggiornato o adottato *ex novo*, infatti, è uno strumento strategico e fondamentale non solo per l'ottenimento dell'esimente da responsabilità, ma soprattutto per tutelare il patrimonio aziendale dalle ingenti sanzioni pecuniarie, per salvaguardare la reputazione istituzionale e l'operatività dal rischio di sanzioni interdittive, e per garantire l'effettiva legalità e trasparenza che entrambi gli Enti sono chiamati a dimostrare.

5.Mappatura delle attività, individuazione dei rischi e programmazione delle misure specifiche

Tendo conto che la scala di valori del “rischio” come sopra rappresentata è stata individuata nel rapporto probabilità/rischio come segue:

Valore 1 = valutazione del rischio molto bassa o nulla

Valore 2 = valutazione del rischio bassa

Valore 3 = valutazione del rischio media

Valore 4 = valutazione del rischio alta

si determinano le seguenti rilevazioni di rischio specifiche

✓ MACROAREA 1: SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

- **Denominazione del processo:** Gestione dei flussi documentali (Protocollo e Archivio) e supporto agli Organi Istituzionali.

- **Descrizione attività:** Registrazione della corrispondenza in entrata e uscita, smistamento alle direzioni competenti, verbalizzazione delle sedute degli Organi di Governo dell'Ente e gestione dell'accesso civico.
- **Responsabile del processo:** Area Affari Generali.
- **Comportamento a rischio corruzione:** Manipolazione della sequenza cronologica del protocollo per favorire l'ammissibilità di istanze oltre i termini; alterazione dei verbali degli Organi per modificare la volontà deliberativa.
- **Valutazione del rischio:** Impatto: Alto – Probabilità: Bassa. **Valore di scala: 2.**
- **Trattamento del rischio:** Informatizzazione integrale del protocollo con marcatura temporale non modificabile; pubblicazione tempestiva degli atti deliberativi nella sezione "Amministrazione Trasparente"; approvazione dei verbali nella seduta immediatamente successiva.

✓ **MACROAREA 2: FINANZIAMENTI ED EROGAZIONE**
AGEVOLAZIONI (Core Business)

- **Denominazione del processo:** Istruttoria, concessione ed erogazione di linee di credito e finanziamenti alle imprese artigiane.
- **Descrizione attività:** Verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi delle imprese istanti, valutazione del merito creditizio, adozione del provvedimento di concessione e successiva erogazione dei fondi.
- **Responsabile del processo:** Area Finanziamenti.
- **Comportamento a rischio corruzione:** Rilascio di pareri istruttori favorevoli in assenza di requisiti; alterazione dell'ordine cronologico di liquidazione per favorire specifiche imprese (salto di lista); omissione di controlli post-erogazione.
- **Valutazione del rischio:** Impatto: Alto – Probabilità: Alta. **Valore di scala: 4.**
- **Trattamento del rischio:** Adozione di check-list istruttorie basate su criteri oggettivi e parametri tecnici predefiniti; obbligo di motivazione analitica per i dinieghi e le concessioni; monitoraggio semestrale dell'ordine cronologico dei pagamenti (FIFO - First In First Out) con deroga ammessa solo per motivata urgenza documentata.

✓ **MACROAREA 3: CONTABILITÀ E FINANZA**

- **Denominazione del processo:** Gestione della contabilità generale, bilancio e monitoraggio flussi finanziari (Portafoglio).
- **Descrizione attività:** Tenuta dei registri contabili, predisposizione dei bilanci, gestione della tesoreria e rendicontazione dei fondi regionali/extra-regionali.
- **Responsabile del processo:** Area Economico-Finanziaria.
- **Comportamento a rischio corruzione:** Manipolazione delle poste di bilancio per occultare perdite o distrazioni di fondi; favoritismi nella priorità di pagamento ai fornitori dell'Ente.
- **Valutazione del rischio:** Impatto: Alto – Probabilità: Medio/Alta. **Valore di scala: 4.**
- **Trattamento del rischio:** Sistema di controlli incrociati con attestazione di capienza finanziaria su ogni atto di spesa; riconciliazione periodica obbligatoria tra i dati istruttori dell'Ufficio Finanziamenti e le effettive erogazioni contabili; tracciabilità totale dei flussi finanziari tramite mandato informatico; rispetto rigoroso dell'ordine cronologico di scadenze delle fatture.

✓ **MACROAREA 4: RISORSE UMANE**

- **Denominazione del processo:** Reclutamento, gestione giuridico-economica e progressioni del personale.
- **Descrizione attività:** Procedure concorsuali, gestione buste paga, rilevazione presenze, valutazione delle prestazioni e sicurezza sul lavoro.
- **Responsabile del processo:** Area Risorse Umane.
- **Comportamento a rischio corruzione:** Definizione di criteri di accesso ai concorsi "su misura"; alterazione dei sistemi di rilevazione presenze; favoritismi nelle valutazioni per le progressioni di carriera.
- **Valutazione del rischio:** Impatto: Alto – Probabilità: Media. **Valore di scala: 3.**
- **Trattamento del rischio:** Nomina di commissioni giudicatrici esterne o con componenti esperti imparziali; informatizzazione dei cedolini e dei badge di presenza con tornelli; pubblicazione dei criteri di valutazione *ex ante* sull'intranet aziendale.

✓ **MACROAREA 5: UFFICIO LEGALE, GARE E CONTRATTI**

- **Denominazione del processo:** Gestione del contenzioso e consulenza giuridica su aiuti di Stato.
- **Descrizione attività:** Rappresentanza in giudizio dell'Ente, redazione di convenzioni, pareri sulla conformità della normativa comunitaria e nazionale.
- **Responsabile del processo:** Area Ufficio Legale.
- **Comportamento a rischio corruzione:** Omessa o carente difesa dell'Ente in giudizio per favorire la controparte; affidamento di incarichi legali esterni senza rotazione o criteri di trasparenza. Definizioni di bandi con requisiti restrittivi per favorire determinati operatori.
- **Valutazione del rischio:** Impatto: Alto – Probabilità: Alto. **Valore di scala: 4.**
- **Trattamento del rischio:** Istituzione di un Albo degli Avvocati esterni con criteri di rotazione e trasparenza; obbligo di relazione semestrale sullo stato del contenzioso e sulle probabilità di soccombenza/vittoria.

✓ **MACROAREA 6: CENTRO ELABORAZIONE DATI (CED)**

- **Denominazione del processo:** Gestione infrastruttura ICT, sicurezza informatica e digitalizzazione.
- **Descrizione attività:** Amministrazione server, gestione accessi e identità digitali, backup, supporto tecnico e gestione delle piattaforme di interoperabilità.
- **Responsabile del processo:** Responsabile CED / ICT.
- **Comportamento a rischio corruzione:** Accesso abusivo o alterazione dei dati contenuti nei database dei finanziamenti; favoritismi nell'acquisizione di hardware/software tramite specifiche tecniche restrittive.
- **Valutazione del rischio:** Impatto: Alto – Probabilità: Bassa. **Valore di scala: 2.**
- **Trattamento del rischio:** Sistema di log degli accessi non modificabile; profilazione degli utenti secondo il principio del "minimo privilegio"; adozione di protocolli di disaster recovery e collaborazione costante con il DPO per la protezione dei dati sensibili delle imprese artigiane.

6. Quadro normativo - Piano Formazione Anticorruzione (PFA)

L'introduzione nell'ordinamento italiano della Legge 190 del 13 novembre 2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, in vigore dal 28/11/2012, è uno dei provvedimenti legislativi volti ad arginare il fenomeno corruttivo nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici economici, negli enti di diritto privato in controllo pubblico, nelle società partecipate e in quelle da esse controllate.

Essa opera in una materia particolarmente complessa, atteso che il fenomeno corruttivo non può essere circoscritto solo ad alcune aree della funzione amministrativa, considerato che alcune funzioni sono più esposte al fenomeno di altre e che i livelli di rischio della corruzione variano in base alle diverse attività delle amministrazioni interessate, in funzione delle dimensioni dell'Ente, delle funzioni assolate, delle risorse a disposizione, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti ad un più elevato rischio, in funzione delle attività e così via. Di qui la portata ampia e l'incisività della legge, che al fine di rafforzare l'efficacia di contrasto al fenomeno corruttivo, introduce nuovi strumenti atti a tale scopo ed opera profonde modifiche in seno a norme già in essere all'ordinamento giuridico.

In primo luogo, il legislatore interviene con l'introduzione di adeguate misure interne quali l'individuazione di un Responsabile della Prevenzione delle Corruzioni (Art. 1, comma 7), al quale è demandato il compito di definire in collaborazione con i Dirigenti/Referenti Anticorruzione e Trasparenza nominati “meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione” e di predisporre il PTPC, nel quale devono essere indicate le attività annuali nell'ambito delle quali vi è un rischio più elevato di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Centrale nell'impianto della Legge 190/2012 è il principio della trasparenza di cui ai commi 15 e 16 dell'art. 1 che hanno portato all'approvazione del D.lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, modificato dal D.lgs. 97/2016. Infatti dal rafforzamento della trasparenza dell'azione amministrativa, intesa non solo come iter procedimentale, ma anche come partecipazione e accesso agli atti, deriva una maggiore efficacia della prevenzione del fenomeno corruttivo. Le modifiche operate sul fronte amministrativo permettono un maggiore intervento dei soggetti portatori di interessi sia pubblici, che privati, che di interessi diffusi con

l'introduzione, in ossequio al principio di trasparenza, di nuovi strumenti di controllo dell'attività amministrativa.

In sintesi, la “Legge Anticorruzione” agendo su più ambiti, civile, penale e amministrativo, appare un provvedimento complesso, la cui applicazione presenta problemi di tipo pratico ed è per questo motivo che la stessa previsione di legge all'art. 1, comma 8, configura la necessità di individuare dei soggetti che svolgono “attività o funzioni rischiose” al fine di fornire loro gli strumenti in grado di porre in essere le misure previste dal PTPC adottato dall'Ente nel rispetto degli standard stabiliti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Una direttrice fondamentale della strategia di prevenzione della corruzione di questo Ente è rappresentata dal rafforzamento delle competenze professionali e dal consolidamento di una cultura della legalità. In tale ottica, l'**implementazione dei percorsi formativi** costituisce una misura di prevenzione strutturale, finalizzata non solo all'aggiornamento normativo, ma anche alla sensibilizzazione etica di tutto il personale.

L'attività formativa è garantita in modo capillare e si articola secondo una programmazione differenziata:

- **Per i Responsabili:** focus specifico sulla gestione dei rischi, sui processi decisionali e sul monitoraggio delle aree a maggior rischio corruttivo.
- **Per i collaboratori e la totalità dei dipendenti di IRCAC:** iniziative volte ad approfondire il Codice di Comportamento, i doveri d'ufficio e le procedure operative trasparenti.

Sotto il profilo operativo, il piano formativo ha già trovato concreta attuazione con l'avvio delle prime sessioni nel corso del precedente esercizio. Per il **triennio 2026-2028**, è stata pianificata un'ampia varietà di proposte e iniziative seminariali che copriranno l'intero arco annuale del 2026, garantendo continuità didattica e un costante aggiornamento rispetto alle evoluzioni del quadro normativo vigente (con particolare riferimento alla digitalizzazione dei contratti pubblici e alla protezione del whistleblowing).

Azioni formative programmate

Si prevede la formazione nel corso del prossimo triennio in materia di anticorruzione, privacy e contratti pubblici per tutto il personale e collaboratori.

Risultati attesi

Il PFA, ponendosi come obiettivo quello di formare i dipendenti che svolgono attività soggette a rischio corruttivo, mira ad ottenere i seguenti risultati:

- La capacità di ciascun soggetto formato di cogliere gli aspetti salienti della riforma operata dalla Legge 190/2012 vedendo accresciute le proprie conoscenze sulle leggi e le norme entrate in vigore che regolamentano i comportamenti del personale, l'etica e la legalità, nonché gli aspetti penali del fenomeno corruttivo;
- I dipendenti formati devono aver maturato la capacità di applicare il PTPCT, sapendo identificare le situazioni di pericolo e, coerentemente con le disposizioni in esso contenute, porvi rimedio al fine di preservare l'integrità e la trasparenza di IRCAC

7. Informatizzazione dei processi

In ottica di prevenzione della corruzione l'informatizzazione dei processi costituisce un obiettivo prioritario di IRCAC anche in termini di semplificazione della gestione interna.

Azioni di informatizzazione programmate

Nel corso del triennio IRCAC provvederà ad una implementazione e completamento dei processi e, laddove possibile, ad una informatizzazione degli stessi, tramite una rivisitazione delle piattaforme gestionali, anche al fine di garantire la sicurezza delle informazioni e la protezione dei dati personali.

8. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

8.1. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei soggetti responsabili

La pubblicazione sarà effettuata secondo le cadenze temporali fissate dal Decreto legislativo 33/2013 nonché dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1134/2017(al quale si rinvia) e sulla base delle seguenti prescrizioni:

- 1) indicare la data di pubblicazione, ovvero, dell'ultima revisione del documento e/o informazione e/o dato pubblicato;
- 2) verificare che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto e accessibile;
- 3) eliminare le informazioni, in raccordo con il RPCT, non più attuali nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e provvedere all'aggiornamento dei dati, ove previsto;
- 4) pubblicare i dati e le informazioni aggiornate nei casi previsti e comunque ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative degli stessi dati o pubblicare documenti urgenti.

8.2 Tipologie di dati da pubblicare

La sezione "Amministrazione Trasparente" è articolata conformemente alle indicazioni di cui al D.Lgs. 33/2013 che qui si intendono trascritte sia i relazione ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria che alle tempistiche di pubblicazione.

Circa l'elenco degli obblighi di pubblicazione si rinvia a quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013, riportato in calce al presente Piano (Cfr. Allegato A).

Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

8.3 Monitoraggio

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- a) monitoraggio corretta pubblicazione dati;
- b) controllo sul corretto adempimento da parte di IRCAC degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e di quelli prescritti dal RPCT;
- c) segnalazione all' organo di indirizzo politico-amministrativo (ovvero al CDA), le violazioni riscontrate;
- d) controllo e verifica della regolare attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato, secondo le modalità descritte nella regolamentazione interna di IRCAC

Nella considerazione che nel presente piano la trasparenza rientra fra le misure di prevenzione previste da quest'ultimo, il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di cui al d.lgs. n. 33/2013 acquista una valenza più ampia e un significato in parte innovativo.

Il sistema di monitoraggio interno si sviluppa su più livelli:

- 1) il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione e sulla qualità delle informazioni pubblicate viene svolto dal RPCT;
- 2) il monitoraggio sull'assolvimento dei principali obblighi di pubblicazione è predisposto con cadenza mensile e annualmente dal RPCT.

In particolare, le azioni consistono nel monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione trasparenza e integrità, nel promuovere l'assolvimento dei principali obblighi in materia di trasparenza, nel predisporre una Relazione annuale sullo stato del medesimo da redigere e pubblicare.

Nel monitoraggio effettuato dal RPCT a far data dal suo insediamento, quest'ultimo ha evidenziato alcune irregolarità che saranno risolte nel corso del triennio.

Azioni programmate

Nel corso della seconda metà del primo trimestre 2025, l'RPCT ha effettuato una ricognizione degli obblighi di pubblicazione stabiliti dal d.lgs. 33/2013 in capo ad IRCAC e provveduto alle modifiche ed integrazioni della maschera "Amministrazione Trasparente" in relazione alle modifiche praticabili con le infrastrutture tecnologiche esistenti, nonché ha provveduto ad iniziare un'attività di implementazione del suo contenuto documentale. Nel corso del triennio 2026- 2028 IRCAC provvederà a mettere totalmente a norma la maschera "Amministrazione Trasparente".

8.4 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Come è noto il RGPD (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ha introdotto, tra l'altro, la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD).

In particolare all'art. 37 del RGDP viene stabilito che il RPD può essere individuato anche in una professionalità esterna alla società.

IRCAC in ottemperanza al regolamento (UE) n. 2016/679, ha provveduto alla nomina del RPD nella persona del dipendente dott. Antonio Perna

Per l'esercizio dei diritti l'utente può contattare il RPD/DPO inviando una istanza indirizzata all'attenzione del Responsabile della Protezione dei Dati personali, i cui contatti sono rinvenibili all'interno del sito istituzionale di IRCAC all'indirizzo www.ircac.it/index1.php

8.5 Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

IRCAC ha adottato il “Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti da IRCAC e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990”.

Il documento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio di tutte le forme normativamente previste di accesso a documenti, dati ed informazioni detenuti dall'Ente, dall'accesso civico semplice, da parte di chiunque ne abbia interesse (ai sensi dell'art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013), a documenti, informazioni e dati soggetti ad un obbligo di pubblicazione, all'accesso civico generalizzato, ossia al diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2 dello stesso decreto trasparenza, di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione nonché al diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Autorità ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il Regolamento sugli accessi è consultabile sull'area “Amministrazione Trasparente” sezione <Altri contenuti > sottosezione < Accesso civico >.

9. Adeguamento del Piano e clausola di rinvio

Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.

ALLEGATO A

“Elenco degli obblighi di pubblicazione”

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali						
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali						
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività degli Enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, degli Enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuto Ente e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati dello Statuto e che regola le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Ente- Estremi delle norme e leggi regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione -PIANO INDUSTRIALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Segreteria affari generali

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	C.d.A.	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] N/A	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). N/A	////////

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [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) N/A	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico N/A	//////////
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c.3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico incompatibilità al conferimento dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, c. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno. Va pubblicato entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico) art.14 c.2 d.lgs. n. 33/2013	Segreteria affari generali

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno. Va pubblicato entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico) art.14 c.2 d.lgs. n. 33/2013.	Segreteria affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno. Vanno pubblicati entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e restano pubblicati per i tre anni successivi alla	Segreteria affari generali

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
					cessazione del mandato o dell'incarico) art.14 c.2 d.lgs. n. 33/2013.	Contabilità
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagaticon fondi pubblici	Nessuno. Vanno pubblicati entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e restano pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico) art.14 c.2 d.lgs. n. 33/2013.	Contabilità
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno. Vanno pubblicati entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e restano pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico) art.14 c.2 d.lgs. n. 33/2013.	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensispettanti	Nessuno. Vanno pubblicati entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e restano pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico) art.14 c.2 d.lgs. n. 33/2013.	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1 copie delle dichiarazionidei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2 copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico 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 società, la pubblicazione dei dati sensibili) N/A	Nessuno N/A	//////////

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, oveglstessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] N/A	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). N/A	////////
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatoria carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, ad esclusione di quelli non più applicabili (N/A)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'Ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti/ responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CED
	Consulenti e collaboratori	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza e professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile proponente la delibera di nomina
				1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		Responsabile proponente la delibera di nomina
				2) oggetto della prestazione		Responsabile proponente la delibera di nomina
				3) ragione dell'incarico		Responsabile proponente la delibera di nomina

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
				4) durata dell'incarico		Responsabile proponente la delibera di nomina
				5) curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile proponente la delibera di nomina
				6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile proponente la delibera di nomina
				7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura 8) per i componenti il Collegio sindacale : - Dichirazione di insussistenza di cause di inconferibilità – Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (d.lgs. 39/2013) Annuale (d.lgs 39/2013)	Responsabile proponente la delibera di nomina
Personale	Incarico di Direttore Generale		Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Personale
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] N/A	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).	////////
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	/////
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] N/A	Annuale N/A	/////
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
		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)	Personale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Personale

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(e titolari di posizione organizzativa o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co.1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Sintesi dei dati del contratto, quali data della stipula, durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
		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)	Personale
		Art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Personale
	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	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale
		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	Personale

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1 copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2 copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE); N/A cfr nota 1	Nessuno	//////////
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) N/A	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). N/A	//////////
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale dell'Ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Contabilità
	Regolamento missioni personale dipendente				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Regolamento aziendale in materia di telelavoro				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Selezione del personale/ Bandi di concorso	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co.16, lett. d) L.190/2012 Art. 19, co.2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti /atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art.20, c. 1, d.lgs n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Segreteria affari generali / responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali / responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali / responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali / responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali / responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali / responsabile del procedimento

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali / responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali / responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali / responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali / responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali / responsabile del procedimento

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Segreteria affari generali / responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali / responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali / responsabile del procedimento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 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 secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale / responsabile del procedimento
				Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale / responsabile del procedimento

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio Legale / responsabile del procedimento
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale / responsabile del procedimento
				Per ciascuna procedura:		Ufficio Legale / responsabile del procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale / responsabile del procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale / responsabile del procedimento

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale / responsabile del procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale / responsabile del procedimento

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale / responsabile del procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale / responsabile del procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale / responsabile del procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale / responsabile del procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale / responsabile del procedimento

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale / responsabile del procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale / responsabile del procedimento
Bilanci	Bilancio	Art. 29, c.1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Contabilità
	Provvedimenti	Art. 19, co. 8, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità
				Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità
Controlli e rilievi sull'amministrazione /Organi di Controllo, Vigilanza e Garanzia	Organo di Vigilanza (OdV)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di Vigilanza (OdV)	Nominativi Curriculum-dichiarazioni insussistenza cause di incompatibilità dichiarazioni insussistenza cause di di inconferibilità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) successivamente annualmente Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali

	<u>Componentei del Collegio sindacale</u>	15 D.Lgs. 33/2013	Atti dell'Organo di Vigilanza (OdV)	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Nominativi Curriculun- dichiarazioni insussistenza cause di incompatibilità Dichiarazioni insussistenza di cause di inconferibilità	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. Annuale Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali
	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 esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Corte dei Conti		Rilievi da parte della Regione e della Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorchè non ricevuti riguardanti l'organizzazione e l'attività degli Enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Contabilità
	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)	Contabilità
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità
	IBAN e pagamenti informatici	Art.36, d.lgs. n. 33/2013 Art.5, c.1. d.lgs. n. 82/2006	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012,	Annuale	RPCT
		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	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		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

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Codice Etico	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti di accertamento delle violazioni Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (l'aggiornamento è necessario ogni volta che intervengono modifiche legislative o regolamentari a livello nazionale o regionale che impattano sulle disposizioni del Codice)	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di presidenza/segreteria a affari generali
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ufficio di presidenza/segreteria a affari generali

	MOG: Modello di organizzazione gestione e controllo D.lgs. 231/2001				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria affari generali
--	--	--	--	--	---	-------------------------------

L'elenco degli obblighi presente in questo allegato è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Segreteria affari generali/responsabili del procedimento