

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

TRIENNIO 2026-2028

Adottato con delibera presidenziale d'urgenza n.2 del 29/01/2026

INDICE

<i>Premessa</i>	pag. 3
1. Introduzione	pag. 5
2. Quadro normativo di riferimento	pag. 7
3. Il processo di elaborazione del P.T.P.C.T.: <i>i soggetti chiamati all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, ruoli e responsabilità</i>	pag. 9
3.1 Definizioni	pag. 9
3.2 I soggetti	pag. 11
3.3 L'organizzazione e la struttura	pag. 13
3.4 Il processo per la prevenzione della corruzione -soggetti interni e ruoli	pag. 31
3.5 La metodologia di analisi del rischio – gli affinamenti effettuati – la scala del rischio	pag. 32
3.6 Il sistema di gestione del rischio	pag. 33
3.7 La metodologia di analisi del rischio	pag. 34
3.8 Analisi del contesto esterno	pag. 35
3.9 Analisi del contesto interno - La mappatura dei processi	pag. 36
3.10 Identificazione, analisi e rischio	pag. 38
3.11 Trattamento del rischio: progettazione delle misure e Assesment delle misure di carattere specifico	pag. 41
3.12 Monitoraggio e riesame	pag. 41
4. Le misure generalizzate alla prevenzione della corruzione	pag. 42
4.1 Il codice etico	pag. 42
4.2 Le misure di disciplina del conflitto di interesse	pag. 42
4.3 Gestione del conflitto d'interesse	pag. 43
4.4 Conflitto d'interesse nelle procedure di gara	pag. 43
4.5 Formazione delle commissioni, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	pag. 45
4.6 Inconferibilità, incompatibilità degli incarichi e <i>pantoufle</i>	pag. 46

4.7 Inconferibilità ex d.lgs. 39/2013	pag. 46
4.8 Incompatibilità ex d.lgs. 39/2013	pag. 46
4.9 Autorizzazione ad incarichi ed attività extraistituzionali	pag. 47
4.10 Incompatibilità successiva (<i>pantouflage</i>). Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	pag. 47
4.11 Rotazione del personale	pag. 49
4.12 Tutela del whistleblower	pag. 52
4.13 Modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG) ed D.lgs 231/2001	pag. 53
5. Mappatura delle attività, individuazione dei rischi e programmazione delle misure specifiche	pag. 58
6. Quadro normativo – Piano formazione anticorruzione (PFA)	pag. 61
7. Informatizzazione dei processi	pag. 63
8. Programma per la trasparenza e l'integrità	pag. 64
8.1 Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei soggetti responsabili	pag. 64
8.2 Tipologia di dati da pubblicare	pag. 64
8.3 Monitoraggio	pag. 65
8.4 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali	pag. 66
8.5 Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato	pag. 66
9. Adeguamento del piano e clausola di rinvio	pag. 67

PREMessa

L'aggiornamento del Piano Triennale 2026-2028 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di CRIAS, 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 CRIAS, *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 CRIAS 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 CRIAS:

- 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 anticorruttive di carattere generale e specifiche e la terza a quelle della misura della trasparenza.

ATTIVITÀ

La CRIAS (Cassa Regionale per il Credito alle Imprese Artigiane Siciliane) è un ente pubblico economico dotato di personalità giuridica pubblica e vigilato dalla Regione Siciliana. Creata nel 1954, con la legge regionale n. 50 del 27 dicembre 1954, ha il precipuo obiettivo di fornire credito e altri servizi finanziari alle imprese artigiane siciliane, contribuendo alla loro crescita e al rafforzamento dell'economia regionale.

L'Ente, invero, fornisce credito a medio termine alle imprese artigiane per vari scopi, come l'acquisto, la ristrutturazione, l'ammodernamento, l'ampliamento o la costruzione di laboratori artigianali, nonché l'acquisto di macchinari e attrezzature.

Nel corso degli anni, la CRIAS ha svolto un ruolo fondamentale nello sviluppo dell'artigianato siciliano, contribuendo alla creazione di posti di lavoro e alla crescita delle comunità locali.

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

In quest'ottica, negli ultimi anni, l'Ente ha portato avanti una politica volta a garantire una capillare presenza dell'Istituto in tutta la Sicilia. Da anni la CRIAS, avente sede a Catania, è presente con uffici operativi anche nelle provincie di Agrigento, Messina e Palermo.

Oggi la CRIAS è presente anche on line, con nuovi servizi di utilità per il credito all'artigianato.

Nel 2018 il governo Regionale in un'ottica di riadattamento degli obiettivi strategici della CRIAS, nonché della sua struttura organizzativa e degli strumenti operativi, ha promulgato la l.r.10/2018 che incorpora la CRIAS e l'IRCAC 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, insediatisi 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 compatti 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

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.

regolamenti attuativi volti a definire il fabbisogno del personale, degli strumenti operativi e 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 CRIAS 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 della CRIAS 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, purchè 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 CRIAS 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 anticorruttive, 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”) la CRIAS 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/DPO Responsabile Protezione Dati

La CRIAS, 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 della Crias, - n.q. di organo di indirizzo politico-amministrativo, i cui componenti sono direttamente nominati dalla Regione 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 la CRIAS, 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.

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 DLgs. 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.

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	Insediamento
Dott. Tortorici Pietro	Delibera n.55 del 04.02.2025	21 marzo 2025

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 RPD/DPO

Cognome Nome	Delibera di nomina	Insediamento
Dott. Perna Antonio	Delibera n.256 del 13.09.2024	10 ottobre 2024

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 sottoscrittente 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 Crias 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 Siciliane nella qualità di Organo di Vigilanza.

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

L’articolazione organizzativa di Crias 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 CRIAS

PRESIDENZA		DIREZIONE GENERALE		CdA I.R.C.A. - I.R.C.A.C. - C.R.I.A.S.		Collegio Sindacale	
VACCARO Vitalba	Presidente CdA	TERRANOVA Giacomo	Direttore Generale	VACCARO Vitalba	Presidente	PIZZO Elena	Presidente
RPD - Responsabile protezione dati		ATTIVITA' COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE		TERRANOVA Giuseppe	Vice Presidente	COGNATA Giuseppe	Componente
PERNA Antonio	3 Area Prof. 3 Livello - C.S.	PERNA Antonio	3 Area Prof. 3 Livello	RIZZO Roberto	Consigliere	MANNINA Maria Teresa	Componente
R.P.C.T.		UFFICIO PERSONALE		GIGLIONE Pietro	Consigliere		
TORTORICI Pietro	QD 4Livello - Vice Direttore	DI PRIMO Giuseppe	QD 2Livello	MANCINI Gaetano	Consigliere		
Ufficio AFFARI GENERALI		Ufficio GESTIONE INFORMATICHE		Subalterni			
TERRANOVA Giacomo	Direttore Generale	MONTEMAGNO Giuseppe	3 Area Prof. 4 Livello	ARCIDIACONO Santo	Area Unificata (Ex 1° e 2° L)	PIZZO Elena	Presidente
NATOLI Nunziata	3 Area Prof. 3 Livello	DI TOMMASO Luigi asp. sindacale	3 Area Prof. 4 Livello	TOSTO Gianfranco	Area Unificata (Ex 1° e 2° L)	COGNATA Giuseppe	Componente
SAELI Massimo	3 Area Prof. 3 Livello	ORLANDO Giuseppe Salvatore	3 Area Prof. 3 Livello	TUTTOLOMONDO Salvatore	Area Unificata (Ex 1° e 2° L)	MANNINA Maria Teresa	Componente
CURSALE Riccardo	3 Area Prof. 3 Livello	REALE Giovanni	3 Area Prof. 3 Livello	MANNINO Vincenzo	Area Unificata (Ex 1° e 2° L)		
SCIORTINO Dino Leonardo	3 Area Prof. 3 Livello						

SERVIZIO LEGALE	SERVIZIO CREDITI ORDINARI	SERVIZIO CREDITI SPECIALI	SERVIZIO RAGIONERIA
CONTENZIOSO	UfficioISTRUTTORIAC	Scorte agricoltura - autotrasporto - fondo Sicilia fondo ripresa artigiani - fondo Artigianato	Ufficio CONTABILITÀ
BAIAMONTE Paolo QD 4Livello - Vice Direttore BARBAGALLO Giuseppe 3 Area Prof. 3 Livello C.S. BASILE Susanna 3 Area Prof. 3 Livello C.S. INDOVINA Francesco 3 Area Prof. 3 Livello C.S. MANNISI Giuseppina 3 Area Prof. 3 Livello C.S. PRETE Antonio 3 Area Prof. 3 Livello C.S. RIZZO Daniela 3 Area Prof. 3 Livello C.S. SCUDERO Laura 3 Area Prof. 3 Livello C.S. SPINA Santina Alessandra 3 Area Prof. 3 Livello C.S.	ORIFICI Nunzia Nives QD 4Livello - Vice Direttore LENZO Genoveffa 3 Area Prof. 3 Livello C.S. MANNISI Giuseppina 3 Area Prof. 3 Livello C.S. PISANO Salvatore 3 Area Prof. 3 Livello C.S. POLI Valeria 3 Area Prof. 3 Livello C.S.	GUIDA Gianluca QD 4Livello - Direttore CONIGLIO Aita 3 Area Prof. 3 Livello C.S. D'ANGELO Laura 3 Area Prof. 3 Livello C.S. GENNARO Giorgia 3 Area Prof. 3 Livello C.S. NUMA Maria Teresa 3 Area Prof. 3 Livello C.S. ORLANDO Giuseppe 3 Area Prof. 3 Livello C.S. PAPPALARDO Vincenza 3 Area Prof. 3 Livello C.S. PRIVITERA Giusi 3 Area Prof. 3 Livello C.S. RAFFA Marcella 3 Area Prof. 3 Livello C.S. RIZZO Claudio 3 Area Prof. 3 Livello C.S. SPINOSO Sandra 3 Area Prof. 3 Livello C.S. VERGHETTI Aldo 3 Area Prof. 3 Livello C.S.	FODALE Giuseppe Alessandro QD 4Livello - Vice Direttore CALCAGNO Rosaria 3 Area Prof. 3 Livello C.S. CASABURI Roberta 3 Area Prof. 3 Livello C.S. NATOLI Nunziata 3 Area Prof. 3 Livello C.S. PAPPALARDO Vincenza 3 Area Prof. 3 Livello C.S.
PRE CONTENZIOSO	UfficioPAGAMENTI CT	PO FESR 2007 - 2013 Turismo	Ufficio PORTAFOGLIO
TODARO Giuseppa Lucilla QD 4Livello - Vice Direttore BUSCEMI Provvidenza 3 Area Prof. 3 Livello C.S. RUTA Maria Loredana 3 Area Prof. 3 Livello C.S. MAIORANA Mariagrazia 3 Area Prof. 3 Livello C.S. VALVO Gaetano 3 Area Prof. 3 Livello C.S.	TODARO Giuseppa Lucilla QD 4Livello - Vice Direttore CASABURI Roberta 3 Area Prof. 3 Livello C.S. INDOVINA Francesco 3 Area Prof. 3 Livello C.S. LO MONACO Gaetano 3 Area Prof. 3 Livello C.S. VALVO Gaetano 3 Area Prof. 3 Livello C.S.	GUIDA Gianluca QD 4Livello - Direttore CONIGLIO Aita 3 Area Prof. 3 Livello C.S. MANNISI Giuseppina 3 Area Prof. 3 Livello C.S. ORLANDO Giuseppe 3 Area Prof. 3 Livello C.S. PAPPALARDO Enza 3 Area Prof. 3 Livello C.S. RAFFA Marcella 3 Area Prof. 3 Livello C.S. SPINOSO Sandra 3 Area Prof. 3 Livello C.S.	BAMONTE Paolo QD 4Livello - Vice Direttore RIZZO Daniela 3 Area Prof. 3 Livello C.S. SPINA Santina Alessandra 3 Area Prof. 3 Livello C.S.
	UfficioISTRUTTORI PA		Ufficio ECONOMATO
	Ufficio CONTRATTI PA		TAGLIAVIA Bartolomeo 3 Area Prof. 3 Livello C.S.
	NOTO Vincenzo		
	D'ALLEO Laura		
	Ufficio PAGAMENTI PA		
	NOTO Vincenzo		
	D'ALLEO Laura		
	UfficioISTRUTTORI ME		
	TERRANOVA Giacomo		
	GERACI Adele	Direttore Generale	
	MOLINO Roberto	3 Area Prof. 3 Livello C.S.	
	Ufficio CONTRATTI ME		
	TERRANOVA Giacomo		
	GERACI Adele	Direttore Generale	
	PETRINA Maurizio	3 Area Prof. 3 Livello C.S.	
	UfficioISTRUTTORIA AG		
	TORTORICI Pietro		
	PETRINA Maurizio	QD 4Livello - Vice Direttore 3 Area Prof. 3 Livello C.S.	
	Ufficio CONTRATTI AG		
	TORTORICI Pietro		
	PETRINA Maurizio	QD 4Livello - Vice Direttore 3 Area Prof. 3 Livello C.S.	

LEGENDA GRADI:		
Direttore Generale		
Direttore	Funzionario	
Vice Direttore	Funzionario	
Capo Ufficio (C.U.)	QD 4Livello	
Capo Sezione (C.S.)	QD 4Livello	
	livello retributivo	
	Impiegato di 1.	3 Area Prof. 4 Livello
	Impiegato di 1.	3 Area Prof. 3 Livello
C. Comm. 2Ap2L	Capo Commissario	
	2 Area Prof. 2 Livello	

CRIAS - schema tabellare delle 6 macroaree

Macroarea	Principali funzioni
Segreteria e Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione contratti, buste paga, presenze • Pianificazione risorse umane • Relazioni sindacali • Sicurezza e benessere sul lavoro
Contabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilità generale e analitica • Bilancio e documenti contabili • Registri fiscali e tributi • Monitoraggio flussi finanziari • Rendicontazione fondi • Portafoglio • Economato
Ufficio Legale	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenza giuridica • Gare, contratti e convenzioni • Contenzioso legale • Normativa su finanziamenti e aiuti di Stato • Monitoraggio conformità normativa
Finanziamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria domande imprese • Verifica requisiti • Concessione ed erogazione fondi • Controllo e rendicontazione progetti • Supporto e consulenza alle imprese

Macroarea	Principali funzioni
CED	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo e archivio documentale • Supporto a organi istituzionali • Riunioni e verbali • Front-office e comunicazione • Rapporti con enti esterni • Accesso civico e documentale
Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione contratti, buste paga, presenze • Pianificazione risorse umane • Relazioni sindacali • Sicurezza e benessere sul lavoro
Contabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilità generale e analitica • Bilancio e documenti contabili • Registri fiscali e tributi • Monitoraggio flussi finanziari • Rendicontazione fondi • Portafoglio
Ufficio Legale	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenza giuridica • Gare, contratti e convenzioni • Contenzioso legale • Normativa su finanziamenti e aiuti di Stato • Monitoraggio conformità normativa
Finanziamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria domande imprese • Verifica requisiti • Concessione ed erogazione fondi • Controllo e rendicontazione progetti • Supporto e consulenza alle imprese
CED	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Personale	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Infrastrutture e Sistemi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione dei sistemi operativi • Gestione dello storage e dei sistemi di archiviazione • Monitoraggio delle prestazioni e della continuità operativa <p>Reti e Telecomunicazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Sicurezza Informatica e Protezione dei Dati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con DPO e RPCT <p>Applicativi e Sistemi Informativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Servizi Digitali e Interoperabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione tecnica di SPID, CIE, CNS • Supporto a PEC, firma digitale e protocollo informatico <p>Assistenza e Supporto agli Utenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Help desk di primo e secondo livello • Risoluzione di problemi hardware e software • Supporto operativo agli uffici • Gestione delle postazioni di lavoro <p>Acquisti ICT e Rapporti con Fornitori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico alle procedure di acquisizione ICT • Valutazione tecnica delle offerte • Gestione dei contratti di manutenzione e assistenza • Coordinamento con fornitori e consulenti esterni <p>Documentazione, Controllo e Conformità</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Registrazione e classificazione documenti</i> • <i>Conservazione digitale e fisica secondo normativa</i> • <i>Aggiornamento sistema di archiviazione</i>
Segreteria e Affari Generali	Supporto organi istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisposizione documenti e materiali per sedute</i> • <i>Coordinamento logistico e comunicativo</i> • <i>Gestione comunicazioni ufficiali e delibere</i>
Segreteria e Affari Generali	Organizzazione riunioni e verbali	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pianificazione riunioni e invio inviti</i> • <i>Preparazione ordine del giorno e materiali</i> • <i>Stesura e diffusione verbali</i>
Segreteria e Affari Generali	Front-office e comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Risposta a richieste di utenti e stakeholder</i> • <i>Fornitura informazioni su servizi e procedure</i> • <i>Gestione reclami e monitoraggio soddisfazione</i>
Segreteria e Affari Generali	Rapporti con enti esterni e associazioni	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinamento protocolli d'intesa e convenzioni</i> • <i>Partecipazione a tavoli tecnici e incontri istituzionali</i> • <i>Promozione collaborazioni e iniziative comuni</i>

SPECIFICA AREA

Personale

Personale	Amministrazione e gestione personale	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Stipula e rinnovo contratti di lavoro</i> • <i>Elaborazione buste paga e gestione contributiva</i> • <i>Controllo presenze, ferie, permessi e assenze</i>
Personale	Pianificazione risorse e reclutamento	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Analisi fabbisogno organizzativo e profili</i> • <i>Pubblicazione bandi, selezione e valutazione candidati</i> • <i>Gestione onboarding e inserimento personale</i>
Personale	Relazioni sindacali	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Partecipazione incontri con sindacati</i> • <i>Negoziazione accordi aziendali</i> • <i>Monitoraggio rispetto contratti collettivi</i>
Personale	Formazione e aggiornamento	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Organizzazione corsi obbligatori e professionali</i> • <i>Monitoraggio piano formativo annuale</i> • <i>Valutazione efficacia percorsi formativi</i>
Personale	Amministrazione e gestione personale	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Stipula e rinnovo contratti di lavoro</i> • <i>Elaborazione buste paga e gestione contributiva</i> • <i>Controllo presenze, ferie, permessi e assenze</i>
Personale	Relazioni sindacali	<ul style="list-style-type: none"> • <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	<ul style="list-style-type: none"> • <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	<ul style="list-style-type: none"> • <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	<ul style="list-style-type: none"> • <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	<ul style="list-style-type: none"> • <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	<ul style="list-style-type: none"> • <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	<ul style="list-style-type: none"> • <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	<ul style="list-style-type: none"> • <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	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gare, contratti e convenzioni</i> • <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	<ul style="list-style-type: none"> • <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	<ul style="list-style-type: none"> • <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	<ul style="list-style-type: none"> • <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	<ul style="list-style-type: none"> <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	<ul style="list-style-type: none"> <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	<ul style="list-style-type: none"> <i>Istruttoria completa e predisposizione graduatoria</i> <i>Coordinamento erogazione fondi e gestione flussi</i> <i>Monitoraggio periodico attività finanziarie</i>
Finanziamenti	Supporto e consulenza imprese	<ul style="list-style-type: none"> <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	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione dei sistemi operativi • Gestione dello storage e dei sistemi di archiviazione • Monitoraggio delle prestazioni e della continuità operativa
CED	Reti e telecomunicazione	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con DPO e RPCT
CED	Applicativi e sistemi informativi	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione tecnica di SPID, CIE, CNS • Supporto a PEC, firma digitale e protocollo informatico
CED	Assistenza e supporto all'utenza	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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: SEGRETARIO AFFARI GENERALI



NOME DEL PROCESSO	Supporto organi istituzionali, segreteria direzione generale, 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) Segreteria direzione generale: assistenza agli affari della direzione generale 3) Organizzazione riunioni e verbali: pianificazione riunioni e invio inviti, preparazione ordine del giorno e materiali, stesura e diffusione verbali 4) Front-office e comunicazione: risposta a richieste di utenti e stakeholder, fornitura informazioni su servizi e procedure, gestione reclami e monitoraggio soddisfazione 5) Rapporti con enti esterni e associazioni: coordinamento protocolli d'intesa e convenzioni, partecipazione a tavoli tecnici e incontri istituzionali, promozione collaborazioni e iniziative comuni 6) Gestione protocollo e archivio documentale: registrazione e classificazione documenti, conservazione digitale e fisica secondo normativa, aggiornamento sistema di archiviazione
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Responsabile Uff. segreteria affari generali
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. 445), ORGANIZZAZIONE INTERNA E PERSONALE (D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), Statuto dell'ente, Regolamento Organico del Personale, regolamento di protocollo, regolamento accesso agli atti, regolamento privacy, codice etico.
RISORSE	Numero: 1 quadro direttivo e n. 3 unità
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 Retribuzioni - Elaborazione mensile Oneri riflessi e Imposte e trasmissione F24 e UniEmens - Predisposizione e trasmissione annuale C.U. e mod. 770
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 Quadro Super dell'ufficio Personale 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: CONTABILITA' GENERALE

NOME DEL PROCESSO	ADEMPIMENTI CIVILISTICI, DI CONTABILITA' PUBBLICA E FISCALE
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 UFFICIO CONTABILITA'
INPUT	Delibere del C.d.A., piani di ammortamento, cambiali, SDD, movimenti bancari, fatture (attive/passive), ricevute, ecc.
OUTPUT	Registri contabili, modd. 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. 1 quadro direttivo e n. 4 funzionari, applicativi informatici e software di contabilità gestionale
CRITICITA'	Complessità e varietà degli adempimenti delle diverse aree e finalità, procedure informatiche insufficienti, obsolete o inadeguate, carenza di personale

DESCRIZIONE DEI PROCESSI UFFICIO: CONTABILITA' GENERALE

NOME DEL PROCESSO	REGISTRAZIONE E PAGAMENTO FATTURE/RICEVUTE
BREVE DESCRIZIONE	Il processo comprende 1) la ricezione delle fatture, 2) la registrazione nel gestionale di contabilità e 3) la successiva predisposizione e gestione del pagamento. Il pagamento viene effettuato su richiesta dell'ufficio titolare della fatturazione e viene autorizzato con comunicazione di servizio a firma del Direttore Generale o direttamente senza l'autorizzazione del Direttore Generale nel caso dell'ufficio contenzioso. Successivamente viene emesso il mandato di pagamento a firma congiunta del Direttore Generale e del Presidente del C.d.A.
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE UFFICIO CONTABILITA'
INPUT	Fatture ricevute - Autorizzazione dell'Ufficio richiedente - Dati del fornitore e documentazione di supporto
OUTPUT	Registri Contabili - Mandati di pagamento
TEMPI	Registrazione: entro 15 gg. dalla ricezione della fattura/ricevuta - Pagamento: entro 20 gg. dalla ricezione dell'autorizzazione a pagare
VINCOLI	Normative civilistiche e fiscali
RISORSE	n. 1 quadro direttivo e n. 2 funzionari, applicativi informatici e software di contabilità gestionale
CRITICITA'	Ritardi nelle autorizzazioni interne, errori o incongruenze nelle fatture ricevute, scadenze di pagamento ravvicinate

DESCRIZIONE DEI PROCESSI UFFICIO: CONTABILITA' GENERALE

NOME DEL PROCESSO	REGISTRAZIONE E PAGAMENTO 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 procedure di home banking o con mandati di pagamento, previa autorizzazione congiunta del Direttore Generale e del Presidente del C.d.A.
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE UFFICIO CONTABILITA'
INPUT	Dispositivi di pagamento - Distinte e flussi per bonifici in H.B. - Autorizzazione dell'Ufficio richiedente - Dati del beneficiario e documentazione di supporto
OUTPUT	Registri Contabili - Mandati di pagamento - Flussi di bonifici in H.B.
TEMPI	Registrazione: entro 15 gg. dalla ricezione del dispositivo di pagamento - Pagamento: entro 20 gg. dalla ricezione dell'autorizzazione a pagare
VINCOLI	Condizioni del bando e contrattuali - Normative civilistiche e fiscali
RISORSE	n. 1 quadro direttivo e n. 3 funzionari, applicativi informatici e software di contabilità gestionale
CRITICITA'	Ritardi nelle autorizzazioni; errori o incongruenze nei dispositivi di pagamento o nelle distinte di bonifici da effettuare

DESCRIZIONE DEI PROCESSI UFFICIO: CONTENZIOSO

NOME DEL PROCESSO	Gestione del contenzioso e recupero crediti
BREVE DESCRIZIONE	Il processo riguarda la gestione delle attività finalizzate alla tutela degli interessi dell'Ente e al recupero dei crediti derivanti da finanziamenti concessi, con particolare riferimento alle posizioni in incaggio e in sofferenza. Il processo è volto a prevenire la prescrizione dei crediti e a ridurre il rischio di perdita patrimoniale mediante azioni stragiudiziali e giudiziali.
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Responsabile del Servizio Legale
INPUT	• posizioni creditorie insolute • segnalazioni di mancato pagamento • fascicoli di finanziamento • dati e documentazione dei debitori • relazioni dei legali fiduciari.
OUTPUT	• avvio e gestione delle azioni di recupero crediti • incassi e rientri finanziari • relazioni agli organi di vertice • archiviazione delle posizioni inesigibili.
TEMPI	Variabili in funzione della complessità della pratica e della tipologia di procedura; vincolo prioritario rappresentato dal rispetto dei termini di prescrizione 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 del Servizio Legale • legali fiduciari esterni • sistemi informativi di gestione delle pratiche • supporto amministrativo e contabile.
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 • incremento costante delle posizioni in sofferenza.

DESCRIZIONE DEI PROCESSI UFFICIO:

credito di esercizio

NOME DEL PROCESSO	credito di esercizio
BREVE DESCRIZIONE	<p>Finanziamento agevolato destinato alle imprese artigiane siciliane per sostenere la liquidità e le spese correnti.</p> <p>Beneficiari: imprese artigiane iscritte all'Albo delle Imprese Artigiane della Regione Siciliana.</p> <p>Importo concordato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Criterio di determinazione: in base al volume d'affari; indicativamente il 50% dell'ultima dichiarazione fiscale trasmessa prima della presentazione della pratica. - Massimale € 51.500,00. - Garanzia per importi minori, per importi superiori a € 30.500,00 è richiesta garanzia reale o bancaria/assicurativa. - Minimo: € 5.000 per ditte individuali e € 10.000 per società e cooperative; concessione possibile con tali importi anche in assenza di dichiarazione IVA per scatti. <p>Durata: 36 mesi, con periodo di preammortamento di 4 mesi.</p> <p>L'ufficio riceve l'istanza protocollo, verifica la correttezza formale del modulo di domanda e della documentazione allegata, effettua la verifica sostanziale dell'importo concedibile in relazione al volume d'affari riferito all'attività artigianale.</p>
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Soggetti interessati nel processo: <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del procedimento: Responsabile del relativo ufficio individuato per competenza territoriale nelle sedi CRIAS di Palermo, Catania, Messina e Agrigento - Responsabili dell'istruttoria di ciascuna pratica: dipendente incaricato dal Responsabile del Procedimento in ciascuna sede.
INPUT	Input che attiva il processo - Domanda a sportello presentata presso CRIAS o tramite banche convenzionate. <ul style="list-style-type: none"> - Documentazione richiesta: indicata sul sito CRIAS; - Valutazione istruttoria secondo legge di riferimento, circolari, direttive interne e prassi.
OUTPUT	Output del processo <ul style="list-style-type: none"> - Delibera del Consiglio di Amministrazione. - Accordo di prelievo sul conto corrente intestato all'impresa. - Rimborso: piano di ammortamento con addebito SEPA mensile; contratto e quietanze di pagamento.
TEMPI	Tempo di erogazione medio: sei mesi , determinato dalla disponibilità delle risorse nel fondo dedicato.
VINCOLI	- Legge Regionale n. 32 del 23 dicembre 2000. - Legge Regionale n. 9 del 6 agosto 2009 (art. 16 che modifica art. 52 della L.R. 32/2000).
RISORSE	Risorse assegnate: complessivamente 4 quadri direttivi e 11 unità operative
CRITICITA'	Criticità principali : carenza di personale - impossibilità di preventiva determinazione dell'epoca di concessione, che dipende dalla disponibilità dei fondi dedicati.

DESCRIZIONE DEI PROCESSI UFFICIO:

credito medio termine

NOME DEL PROCESSO	credito medio termine
BREVE DESCRIZIONE	<p>FINANZIAMENTO AGEVOLATO DESTINATO ALLE IMPRESE ARTIGIANE SICILIANE PER INVESTIMENTI FISSI E DURATURI.</p> <p>REQUISITO SOGGETTO: iscrizione all'Albo delle Imprese Artigiane.</p> <p>PROGRAMMA DI SPESA FINANZIABILE: investimenti, ristrutturazione di laboratorio artigiano - acquisto di macchinari ed attrezzature - acquisto di automezzo</p> <p>SPESA AMMESSA: da un minimo di € 15.493,70 ad un massimo di € 516.456,89</p> <p>IMPORTO CONCEDIBILE: 75% della spesa ammessa al netto di tasse e spese di gestione sino ad un importo massimo di € 387.000</p> <p>TASSAZIONE: imposte e tasse sono versate dalla C.R.I.A.S. alla C.R.I. (Ente Europeo), ridotto del 20% per i giovani imprenditori e le cooperative.</p> <p>L'attività dell'ufficio medio termine comprende tutto il processo di concessione del finanziamento e si suddivide in tre settori: settore istruttoria: ricezione della richiesta ed attribuzione del protocollo, verifica formale del modulo di domanda e della documentazione allegata, eventuale richiesta di integrazione documentale, eventuale perizia tecnica, predisposizione della relazione per la concessione del finanziamento, elaborazione della documentazione per la stipula dell'atto di mutuo, determinazione del piano di ammortamento, verifica della R.N.P., stipula del contratto</p>
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Responsabile del procedimento: quadri direttivi delle rispettive sedi
INPUT	Presentazione del modulo di domanda completo della documentazione indicata sul sito www.crias.it .
OUTPUT	Il processo si conclude con l'estinzione del mutuo e la cancellazione delle garanzie acquisite, salvo eventuale fase patologica di contenzioso.
TEMPI	Il tempo medio per la concessione del finanziamento in linea di massima, secondo l'id quod plerumque accidit, è di sei mesi dal completamento della documentazione per la delibera del C.d.A., di tre mesi per la stipula del contratto di mutuo e di 60 giorni (prorogabili a giudizio insindacabile dell'Ente di altri 30 giorni) per l'erogazione.
VINCOLI	Legge Regionale n. 32 del 23 dicembre 2000. - Legge Regionale n. 9 del 6 agosto 2009
RISORSE	Risorse assegnate: 4 quadri direttivi e 10 unità operative
CRITICITA'	carenza di personale - necessità di maggiore presenza nel territorio

DESCRIZIONE DEI PROCESSI UFFICIO: Fondo Ripresa Artigiani -

NOME DEL PROCESSO	Finanziamenti a tasso agevolato e contributi a fondo perduto per le imprese artigiane - Art. 10 commi 9 e 10 L.r. 9/2020- Accordo di finanziamento del 22.06.2021 - Avviso pubblicato ad ottobre 2022.
BREVE DESCRIZIONE	CRIAS, giusto Accordo di finanziamento stipulato il 22.06.2021 con il Dipartimento delle Attività Produttive gestisce e controlla il Fondo per la Ripresa Artigiani, istituito con l'art. 10 comma 9 della l.r. 9/2020, è facente parte dell'asse III, Azione 3.1.1_08a del PO FESR 2014-2020. Giusto avviso pubblicato sul sito ad ottobre 2022 (ultima versione) la CRIAS concede finanziamenti e contributi a fondo perduto alle imprese artigiane al fine di migliorare la competitività, ai sensi del regolamento de minimis n. 2023/2831 del 13.12.2023. L'importo massimo del finanziamento è l'80% dell'investimento ammissibile (max 200.000,00) da rimborsare in massimo 10 anni; il contributo a fondo perduto è pari al 20% del finanziamento concesso fino ad un massimo di €. 5.000,00. Il tasso applicato è pari al 40% (30%) del tasso di riferimento della B.C.E. incrementato di un punto.
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE UFFICIO FONDO RIPRESA ARTIGIANI
INPUT	Inoltro telematico della domanda attraverso la piattaforma CRIAS AGEVOLA*. (termini per la presentazione delle domande scuditi)
OUTPUT	Erogazione del finanziamento a seguito contratto di finanziamento e successivo collaudo
TEMPI	Avviso chiuso. Sono in corso le sole attività per i rientri dei finanziamenti
VINCOLI	Avviso pubblicato sul sito istituzionale ad ottobre 2022. Verifica e controllo relativa agli obblighi del vincolo di stabilità (ex art. 71 Reg.EU 1303/2013)
RISORSE	Risorse umane: n. 1 unità (compatibile con altro ufficio). - Risorse strumentali: supporto informatico per la gestione delle domande (piattaforma CRIAS AGEVOLA)
CRITICITA'	In attesa dell'implementazione del sistema gestionale, tutte le attività di recupero vengono effettuate attraverso la piattaforma dedicata.

DESCRIZIONE DEI PROCESSI UFFICIO: Fondo Più Artigianato

NOME DEL PROCESSO	Contributi a fondo perduto alle imprese artigiane - Art. 88 L.r. 9/2021 - Convenzione del 13.09.2022 - Avviso pubblicato sul Sito CRIAS il 09.06.2025
BREVE DESCRIZIONE	CRIAS, giusta convenzione con il Dipartimento delle Attività Produttive stipulata in data 13.09.2022 gestisce il Fondo Più Artigianato" istituito con l'art. 88 della L.R. 09 del 15.04.2021. Sulla base dell'avviso pubblicato sul sito CRIAS il 09.06.2025 (ultima versione) la CRIAS concede contributi in conto capitale/esercizio e contributi in conto interessi/canoni su finanziamenti/leasing concessi da banche/società di leasing/intermediari finanziari per investimenti o per acquisto scorte. Il contributo in conto capitale è pari al 35% dell'investimento ammissibile, il contributo in conto esercizio è pari al 20% delle scorte acquistate, il contributo in conto interessi/canoni è determinato in misura percentuale pari al 60% (80%) del tasso di riferimento vigente alla data di stipula del finanziamento.
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE UFFICIO PIU' ARTIGIANATO
INPUT	Caricamento sulla piattaforma CRIS AGEVOLA* delle domande da parte dei soggetti presentatori
OUTPUT	Erogazione dei contributi a seguito della delibera di concessione del Comitato Tecnico Regionale.
TEMPI	La carenza di personale, il numero di domande presentate (oltre 6.500 domande dall'apertura dell'avviso), la mancata tempestività nel trasferimento delle somme da parte del Dipartimento, non consentono di stabilire tempi certi per l'istruttoria delle domande
VINCOLI	Avviso pubblicato sul sito dell'Ente il 09.06.2025
RISORSE	Risorse umane: N. 4 unità e N. 7 unità (compatibili con altri uffici), di queste 11 unità 1 si occupa del supporto informatico e 1 unità di contabilità e gestione della tesoreria - Risorse strumentali: piattaforma per la gestione delle domande (CRIAS AGEVOLA)
CRITICITA'	La criticità principale riguarda l'insufficienza del personale assegnato, che non consente di far fronte in modo adeguato né al volume delle domande da istruire né alle ulteriori attività richieste dalla convenzione: progettazione, direzione e coordinamento, reportistica e rendicontazione, informazione e pubblicità. Per dare un ordine di grandezza, nei soli mesi di novembre e dicembre 2025 sono pervenute oltre 500 pratiche e negli stessi mesi sono state deliberate oltre 800 pratiche da erogare. Tutte le restanti attività, in assenza di risorse aggiuntive da poter destinare, ricadono integralmente e

DESCRIZIONE DEI PROCESSI UFFICIO: Finanziamenti Autotrasporto

NOME DEL PROCESSO	Finanziamenti agli autotrasportatori, art. 68 L.r. 6/2009, giusta convenzione del 14.09.2010 - D.A. 710/S.10 del 06.04.2011
BREVE DESCRIZIONE	CRIAS, giusta convenzione con il Dipartimento delle Infrastrutture, della Mobilità e dei Trasporti stipulata il 14/09/2010, concede finanziamenti alle imprese di autotrasporti merci in conto terzi sulla base delle disposizioni attuative indicate al D.A. 710/S.10 del 06.04.2011 del Dipartimento delle Infrastrutture, della Mobilità e dei Trasporti della Regione Siciliana, ai sensi dell'art. 68 della L.r. 6/2009. Le linee di credito sono due: Credito di esercizio, destinato alle esigenze finanziarie dell'Impresa, concedibile fino ad un massimo di €. 50.000,00 da rimborsare in massimo 36 mesi; Credito per gli investimenti destinato alla riqualificazione e ristrutturazione del trasporto merci (acquisto/ristrutturazione/costruzione edifici, Impianti per la tracciabilità dei percorsi e per l'ammodernamento aziendale, Acquisto di semirimorchi, Acquisto attrezzature per movimentazione merci, Interventi finalizzati alla sosta dei mezzi ed al magazzinaggio e custodia delle merci), concedibile fino ad un massimo di 387.000,00 da rimborsare in un massimo di 10 anni. Finanziamenti concessi in regime di minimis, giusto reg.n. 2023/2831 del 13.12.2023. Il tasso applicato è pari al 40% (30% per giovani imprenditori) del tasso di riferimento della B.C.E. incrementato di un punto.
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE UFFICIO TRASPORTI
INPUT	Credito di esercizio inolto telematico della pre-domanda attraverso il sito istituzionale dell'ente - Credito per gli investimenti presentazione della domanda presso gli uffici Crias
OUTPUT	Credito di esercizio erogazione del finanziamento a seguito di delibera di concessione del Consiglio di Amministrazione. - Credito per gli investimenti erogazione del finanziamento a seguito contratto di finanziamento e successivo collaudo.
TEMPI	Al momento le attività sono sospese in attesa della modifica da parte del dipartimento delle modalità operative per recepire il regolamento de minimis 2023/2831
VINCOLI	Modalità e procedure per la concessione dei finanziamenti agevolati in favore delle imprese agricole per la formazione di scorte, indicate al D.A. n. 710/S.10 del 06.04.2011
RISORSE	Risorse umane: N. 1 unità (compatibile con altri uffici). - Risorse strumentali: supporto informatico per la raccolta delle pre-domande
CRITICITA'	Occorre modificare le modalità operative al fine di recepire il nuovo regolamento De Minimis. Siamo in attesa di riscontro da parte del Dipartimento delle infrastrutture.

DESCRIZIONE DEI PROCESSI UFFICIO: Scorte in agricoltura

NOME DEL PROCESSO	Finanziamenti scorte per le imprese agricole art. 16 l.r. 6/2009 e s.m.i., giusta convenzione del 16.09.2009 ed integrazione del 24.03.2017 - D.A. 78/GAB del 19.10.2017
BREVE DESCRIZIONE	CRIAS, giusta convenzione con il Dipartimento dell'Agricoltura della Regione Siciliana, concede finanziamenti alle imprese agricole finalizzati all'acquisto di prodotti e materiali di consumo (scorte) sulla base delle disposizioni attuative indicate al D.A. 78/GAB del 19.10.2017 del Dipartimento Agricoltura della Regione Siciliana. Il finanziamento ha lo scopo di supportare le imprese agricole nell'acquisizione di tutti quei fattori essenziali alla produzione. L'importo massimo concedibile è pari ad €. 30.000,00 per le imprese di produzione e di €. 300.000,00 per le imprese di trasformazione (al momento sospese) da rimborsare in 24 mesi. Finanziamenti concessi in regime di minimis, giusti reg. n. 2024/3118 del 13.12.2024 (produzione) e n. 2023/2831 del 13.12.2023 (trasformazione). Il tasso applicato è pari al 40% (30%) del tasso di riferimento della B.C.E., più un punto e più uno spread dello 0,80%
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE UFFICIO AGRICOLTURA
INPUT	Inolto telematico della pre-domanda attraverso il sito istituzionale dell'ente
OUTPUT	Erogazione del finanziamento a seguito di delibera di concessione del Consiglio di Amministrazione
TEMPI	La carenza di disponibilità finanziarie sul fondo non consente di stabilire i tempi massimi di istruttoria dal ricevimento delle pre-domande
VINCOLI	Modalità e procedure per la concessione dei finanziamenti agevolati in favore delle imprese agricole per la formazione di scorte, indicate al D.A. n. 78/GAB del 19.10.2017
RISORSE	Risorse umane: n. 4 unità (compatibili con altri uffici) - Risorse strumentali: supporto informatico per la raccolta delle pre-domande
CRITICITA'	Carenza fondi disponibili - Per le imprese di trasformazione si è in attesa del decreto che modifichi le modalità recependo il nuovo regolamento de minimis (Reg 2023/2831).

DESCRIZIONE DEI PROCESSI UFFICIO: Servizio Portafoglio

NOME DEL PROCESSO	Gestione del Portafoglio
BREVE DESCRIZIONE	Il processo riguarda la gestione operativa del portafoglio effetti dell'Ente e comprende le attività di invio all'incasso degli effetti, gestione delle sospensioni RID (insoluti e non), estinzioni anticipate dei finanziamenti, gestione degli effetti di ritorno (restituiti dalle banche) e le variazioni di domiciliazione bancaria.
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Responsabile del Servizio Portafoglio
INPUT	• effetti da inviare all'incasso; • segnalazioni di insoluti e avvio della fase di precontenzioso; • richieste delle imprese per estinzione anticipata del finanziamento; • richieste di variazione della domiciliazione bancaria.
OUTPUT	• incasso effetti; • pagamento per estinzione anticipata; • rientro effetti per mancato incasso; • aggiornamento delle posizioni contabili e bancarie.
TEMPI	Mensili e variabili in funzione della gestione delle richieste e delle tempistiche bancarie.
VINCOLI	Procedure interne dell'Ente.
RISORSE	• personale del Servizio Portafoglio (2 unità); • sistemi informativi di gestione (1 unità); • supporto amministrativo e contabile (3 unità).
CRITICITA'	Nessuna.

DESCRIZIONE DEI PROCESSI UFFICIO: ECONOMATO

NOME DEL PROCESSO	ACQUISTI SU PIATTAFORMA MEPA (RDO SEMPLICE - ACQUISTI DA CATALOGO - CONFRONTO DI PREVENTIVI - CONVENZIONI) ACQUISTI IN ECONOMIA DIRETTI PER SPESE D'UFFICIO
BREVE DESCRIZIONE	Quasi tutti gli acquisti effettuati dallo scrivente vengono conclusi tramite la Piattaforma MePa. Prima di procedere all'acquisto lo scrivente relaziona la Direzione Generale sulla necessità dell'acquisto e dopo l'autorizzazione della DG perfeziona l'acquisto, come Punto Ordinante sulla base della delega formale conferita dal DG, con l'eccezione degli acquisti di cancelleria, carta per fotocopiatori, che vengono effettuati quando necessari con i fondi a disposizione dell'Uff. Economato.
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Responsabile Uff. Economato
INPUT	Relativamente agli acquisti: raccolta dei preventi e delle offerte economiche; Rinnovi contrattuali in essere
OUTPUT	Perfezionamento dell'Acquisto
TEMPI	15 – 30 giorni
VINCOLI	Regolamento per la fornitura di Beni e Servizi CRIAS (Delibera n.336 del 02/05/2007) – Regolamento Economato (Delibera n.497 del 13/06/2008) – Nuovo regolamento Codice degli Appalti D.Lgs. 36/2023 è entrato in vigore il 1° luglio 2023, sostituendo il D.Lgs. 50/2016.
RISORSE	Per gli acquisti in economia si utilizza il Fondo destinato all'ufficio Economato € 20.000,00= (art.13 Regolamento Uff. Economato).
CRITICITA'	La principale criticità riscontrata è l'applicazione in alcuni casi del Principio di rotazione stabilito dall'art.49 del D.Lgs. 36/2023 .

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	<ul style="list-style-type: none"> • Il processo comprende: ▪ Gestione e monitoraggio dell'infrastruttura informatica dell'Ente; ▪ Amministrazione dei server, sistemi operativi e ambienti virtualizzati; ▪ Supporto tecnico agli uffici (Help desk); ▪ Gestione degli strumenti di supporto allo sviluppo di hardware e software situazionali; ▪ Gestione dei sistemi informatici e delle applicazioni gestionali dell'Ente; ▪ Gestione della sicurezza informatica; ▪ Planificazione ed esecuzione di backup, ripristini e piani di disaster recovery; ▪ Gestione della continuità operativa; ▪ Supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione tecnologica; ▪ Definizione di procedure operative e standard interni; ▪ Gestione teorica delle piattaforme di interoperabilità e dei servizi digitali (ex: PEC, firma digitale) ▪ Definizione di procedure per la gestione dei fornitori di servizi IT; ▪ Gestione dei rapporti tecnici con fornitori esterni e società di servizi IT.
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. 3 funzionari
CRITICITA'	Garantire il rispetto dei termini e numero di personale esiguo

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

L'attuale assetto organizzativo approvato dal C.d.A di CRIAS 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 CRIAS 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 dell'Organigramma 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 CRIAS, 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: Rischio = Probabilità Evento x 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 CRIAS 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 CRIAS 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 CRIAS sono state le seguenti:

- a) Banca dati ISTAT consultabile al sito <http://dati.istat.it/> per l'analisi dei 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+TABELLE.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 Busà 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 della CRIAS, 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 cognizione 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 della CRIAS 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 dalla CRIAS, 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 CRIAS:

Arearie 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 CRIAS):

- **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**, CRIAS 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 della CRIAS 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 CARATTERE SPECIFICO

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

Metodologia adottata

CRIAS 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

La CRIAS è dotata di un Codice etico aggiornato.

Stato di attuazione: attuato e in attuazione

Il codice etico CRIAS è consultabile sul sito istituzionale CRIAS 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 CRIAS**

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;
- ogniqualvolta le sue condizioni personali si modifichino 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 sopracitate 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 la CRIAS 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.

CRIAS 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 CRIAS 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 afavore 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 inconferibilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 (art. 21).

La *ratio* del divieto di *pantoufle* 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 preconstituirsi 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 *pantoufle*. 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 *pantoufle* 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 *pantoufage* 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

La CRIAS 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, la CRIAS 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 CRIAS all'indirizzo:www.crias.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: NON attuata

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

L'assenza di un MOG in CRIAS rappresentano 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.

Per **CRIAS**, l'assenza del MOG 231 espone l'Ente al **rischio sanzionatorio pieno** in caso di commissione di reati rilevanti, senza la possibilità di invocare l'esimente prevista dall'Art. 6 del Decreto.

Ancora, l'assenza del MOG in CRIAS non è una carenza meramente documentale, ma comporta la perdita totale dell'esimente prevista dall'Art. 6 del D.Lgs. 231/2001. Ciò espone CRIAS al regime sanzionatorio pieno in caso di commissione di reati presupposto (es. corruzione, frode, reati negli appalti):

- **Piena Responsabilità Finanziaria:** Applicazione di **pesanti sanzioni pecuniarie** (fino a milioni di euro), che incidono direttamente sul patrimonio dell'Ente.
- **Rischio Interdittivo Istituzionale** (il pericolo maggiore): L'Ente è passibile di sanzioni interdittive che ne compromettono l'operatività, *in primis* il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione. Per un ente pubblico come CRIAS, tale divieto si traduce in un blocco quasi totale delle attività istituzionali.
-

Inoltre, 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 mappatura *ex novo* delle Misure di Controllo (protocolli sensibili) e la redazione imminente della connessa *Risk Assessment Gap Analysis*.

A titolo meramente esemplificativo si rappresenta quanto appresso.

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.).

B) 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.

C) 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).

D) 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 CRIAS.

Tale azione prioritaria – che consiste nella formalizzazione dell’iter per l’elaborazione del MOG di CRIAS – 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: Media/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 – Gare, contratti econvenzioni.
- **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 economici.
- **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 dimensione dell'Ente, delle funzioni assolte, 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 Corruzione (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 della CRIAS:** 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 CRIAS

7. Informatizzazione dei processi

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

Azioni di informatizzazione programmate

Nel corso del triennio la CRIAS 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 rivia) 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 CRIAS 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 della CRIAS.

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 alla CRIAS 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 la CRIAS 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.

CRIAS 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 della CRIAS, all’indirizzo www.crias.it/index1.php

8.5 Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

CRIAS ha adottato il “Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all’accesso civico, all’accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti da CRIAS 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		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
	Atti 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 d.lgs. 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
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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. e), 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. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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
				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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	/\/\/\/\/\/\/\/\/
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	N/A	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria affari generali
		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)	
	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 d.lgs. 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 compensi	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 dichiarazioni dei 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	//////////

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, ove gli stessi 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 o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori 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	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza e incarichi professionali	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
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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. e) 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
				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 acura dell'interessato o della amministrazione, 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 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	//////
		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
	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 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, 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	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
			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	
			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	
			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	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	
			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 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), 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	
			Curriculum vitae	Nessuno	Personale	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale	

<p>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</p>						
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 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	Tematico (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	Tematico (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	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
		Art. 1, co.16, lett. d) L.190/2012 Art. 19, co.2 e 3, d.lgs. 175/2016	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 (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Segreteria affari generali / responsabile del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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 riguardino	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 neiconfronti 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

<p>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</p>						
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
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		Per i procedimenti ad istanza di parte:		Segreteria affari generali / responsabile del procedimento
				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
				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
			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	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	
	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 d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 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	

<p>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</p>						
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
				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
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 Curriculundi-chiarazioni 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>Componente dei 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.AC.	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)	

<p>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</p>						
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 recepiti 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, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	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
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Codice Etico	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Prevenzione della corruzione e della trasparenza		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/segretaria 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/segretaria 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/responsabile del procedimento