



***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.)
2026-2028***

DATI DEL DOCUMENTO

Redatto da: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Data pubblicazione in consultazione: 19-09-2026

Fine consultazione: 30-09-2026

Adozione: Adottato con Decreto Commissariale n. 32 del 06-10-2026

Pubblicazione: Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.

Sommario

<i>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.)</i>	1
<i>2026-2028</i>	1
PARTE I: Inquadramento Normativo e Contesto Operativo.....	3
1.1. Analisi del Contesto Esterno e Interno.....	3
1.2. Struttura Organizzativa e Assegnazione di Aree	5
PARTE II: Obiettivi Strategici, Governance e Modelli	8
2.1. Obiettivi Strategici di Prevenzione (2026-2028).....	8
2.2. Governance, Attori Coinvolti e Compiti	10
2.3. Integrazione tra OdV (231) e Funzioni OIV.....	11
PARTE III: Gestione del Rischio Corruttivo (Mappatura e Trattamento).....	11
3.1. Individuazione dei Macro-Procedimenti e Aree di Rischio	11
3.. Misure di Prevenzione Trasversali: Formazione, Etica e RASA	30
PARTE IV: Programma per la Trasparenza e il Whistleblowing	31
4.1. Obiettivi e Misure Organizzative (D.Lgs. 33/2013)	31
4.2. Misure per Assicurare l'Efficacia dell'Accesso Civico.....	
4.3. Misure per la Tutela del Whistleblower	
4.4 Sistemi Informatici e Cybersecurity	
PARTE V: REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT (Risultanze Precedenti).....	31

PARTE I: Inquadramento Normativo e Contesto Operativo

Il presente Piano è la prima versione del nuovo Ente nato secondo le disposizioni della L.R. n. 16 del 29/03/2024 per rafforzare i sistemi produttivi attraverso il riordino del sistema regionale di sostegno all'insediamento, allo sviluppo e alla competitività delle imprese di ogni comparto economico, nonché all'attrazione di investimenti produttivi.

La Giunta regionale con proprio atto n.720 del 30/12/2025 ha approvato la Dotazione Organica dell'ARSAI e ha stabilito a far data dal 1 marzo 2026 la cessazione dell'esercizio provvisorio del CoRAP ed il subentro dell'Agenzia nelle funzioni inerenti allo sviluppo industriale.

Pertanto da tale data l'ARSAI ha avviato la sua operatività.

Il presente Piano pertanto rappresenta una prima versione che necessariamente nel tempo dovrà essere aggiornata alle effettive esigenze del nuovo Ente. Trattandosi della prima versione del piano per un Ente di nuova istituzione, le relative mappature saranno necessariamente oggetto di progressive implementazioni e affinamenti nel corso dei successivi aggiornamenti annuali.

1.1. Analisi del Contesto Esterno e Interno

Analisi del Contesto Esterno

Si rinvia all'analisi del Contesto Esterno elaborata nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026-2028 della Regione Calabria, approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 134 del 25 marzo 2026.

Analisi del Contesto Interno

Le funzioni dell'ARSAI sono individuate nell'articolo 3 della L.R. della Regione Calabria n. 16/2024:

1. “L'Agenzia è ente strumentale della Regione ed esercita, in coerenza con gli indirizzi programmatici formulati dalla Giunta regionale, le seguenti funzioni:
 - a) attrazione di investimenti attraverso azioni tese a:
 - 1) favorire l'insediamento e lo sviluppo di imprese in Calabria;
 - 2) offrire servizi di assistenza e promozione per l'attrazione di investimenti produttivi;
 - 3) promuovere opportunità di investimento e assistere gli investitori nel loro insediamento e nello sviluppo di progetti, supportandoli per tutta la durata del ciclo di vita dell'investimento;
 - 4) sostegno l'attrattività del contesto territoriale, anche con riferimento alle aree ZES. Per le finalità indicate ai punti precedenti, all'interno dell'Agenzia opera un team di “content creator”, inserito in apposito settore del suo organico, composto da personale specializzato, dedicato alla

diffusione digitale e analogica su vasta scala delle informazioni circa le opportunità di insediamento offerte dalla Calabria e le relative agevolazioni;

- b) promozione delle aree produttive regionali anche tramite azioni di marketing, sia a livello nazionale che internazionale, con l'indicazione delle relative dotazioni infrastrutturali e di servizio nonché dei settori produttivi che possono beneficiare di condizioni di vantaggio o di incentivi fiscali, sulla base degli strumenti di incentivazione definiti a livello regionale o nazionale;
- c) studio, progettazione, attuazione e gestione di interventi coordinati di infrastrutturazione, rilancio e valorizzazione delle aree produttive regionali, gestione e manutenzione delle aree, adozione degli atti di natura ablativa occorrenti alla realizzazione degli interventi previsti nei piani di cui all'articolo 9;
- b) progettazione e costruzione di fabbricati, impianti, laboratori, depositi e magazzini per attività industriali, artigianali e commerciali;
- e) vendita, assegnazione e concessione alle imprese di lotti in aree attrezzate;
- f) attuazione di misure specifiche per l'affidamento, a start up ad alto contenuto tecnologico, dei beni recuperati;
- g) predisposizione di strumenti di semplificazione per l'insediamento e lo sviluppo delle imprese;
- h) determinazione e riscossione dei corrispettivi dovuti dalle imprese insediate nelle aree industriali a fronte dell'utilizzo o dell'attività di gestione e manutenzione di opere o impianti di competenza o proprietà dell'Agenzia, ovvero della prestazione di servizi;
- i) progettazione e gestione di uno sportello regionale per l'internazionalizzazione delle imprese;
- j) ideazione, programmazione, progettazione, regolamentazione, realizzazione e gestione di Aree produttive ecologicamente attrezzate (APEA).

2. L'Agenzia può operare anche nelle aree comunali destinate ad attività produttive previo accordo con i Comuni interessati.

3. Al fine dell'integrazione delle rispettive potenzialità e competenze, le attribuzioni funzionali dell'Agenzia e delle ZES nelle aree coincidenti sono regolate da apposita convenzione”.

Con D.P.G.R. Calabria n. 14 del 08/04/2024 è stato nominato il Commissario Straordinario ARSAI nella persona del Dott. Sergio Riitano al fine di porre in essere tutti gli adempimenti amministrativi e contabili necessari all'avvio dell'Agenzia.

Con D.P.G.R. Calabria n. 63 del 22/10/2024 è stato nominato il Presidente ARSAI nella persona del Dott. Sergio Abramo.

Con Decreto Commissariale ARSAI n. 10 del 10/03/2026 sono state assegnate le Aree ai Dirigenti dell'Ente.

Con Decreto Commissariale ARSAI n. 11 del 20/03/2026 è stato approvato il “funzionigramma” dell’Ente con conseguente assegnazione del personale alle Aree.

Con Decreto Commissariale ARSAI n. 12 del 08/04/2026 è stato nominato il Responsabile per l’Anagrafica della Stazione Appaltante nella persona del dipendente Dott. Filippo Zisa.

Con Decreto Commissariale ARSAI n. 13 del 08/04/2026 è stato nominato il Responsabile della Protezione Dati nella persona del dipendente Avv. Ernesto Scola.

Con Decreto Commissariale ARSAI n. 17 del 20/04/2026 è stato nominato il RPCT nella persona del dipendente Dott. Serafino Paparatto.

Con Decreto Commissariale ARSAI n. 27 del 22/06/2026 è stato dato indirizzo per l’applicazione transitoria, suppletiva e transitoria dei regolamenti e linee guida già vigenti presso il C.O.R.A.P. in L.C.A., fatte salve le autonome discipline già adottate da ARSAI.

Con Decreto Commissariale ARSAI n. 28 del 04/08/2026 sono stati approvati gli Obiettivi strategici per il periodo 2026/2028.

Con Decreto Commissariale ARSAI n. 29 del 04/08/2026 è stato approvato il MOG.

1.2. Struttura Organizzativa e Assegnazione di Aree

La struttura organizzativa dell’Ente è stata definita con Decreto Commissariale n. 11 del 20/03/2026:

AREA n. 1 - Area Affari Generali, Contratti – 5 dipendenti assegnati

Dirigente Responsabile: dottoressa Alessandra Vaccaro.

Assistenza al Rappresentante legale dell’Ente per l’adozione degli atti di competenza; stesura dei contratti.

Gestione dei flussi comunicativi e notifica degli atti verso Regione, Comuni e altre Istituzioni coinvolte nei procedimenti.

Predisposizione di atti e provvedimenti di carattere generale non attribuiti specificamente ad altri uffici.

Raccolta e tenuta dei regolamenti e degli atti dell’Ente e loro notifica a Regione, Comuni e altri enti e/o istituzioni coinvolti nei procedimenti.

Predisposizione, in collaborazione con le Aree di pertinenza, di regolamenti, linee guida, convenzioni e contratti tipo.

Predisposizione degli atti dell’Ente che non siano di pertinenza delle altre Aree.

Gestione del Protocollo e coordinamento delle attività di smistamento della posta in entrata ed uscita e tenuta ragionata del relativo archivio.

Adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione, pubblicità e diffusione degli atti dell’Ente e delle informazioni sul sito istituzionale.

Interfaccia con RPCT per la gestione della sezione "amministrazione trasparente" del Sito dell’Ente.

Verifica e controllo formale degli atti dell'Ente al fine della verifica della correttezza procedurale.

Attività per il monitoraggio e il controllo dei crediti e debiti, contratti e locazioni. Tenuta sistematica del Repertorio degli atti dell'Ente finalizzato alla catalogazione, archiviazione e gestione dei documenti negoziali (atti preliminari e definitivi di cessione di terreni e/o altri immobili, contratti di fitto e/o locazione, contratti di conferimento incarichi/lavoro, convenzioni/accordi-quadro/protocolli d'intesa).

AREA n. 2 - Bilancio e Contabilità – 5 dipendenti assegnati

Dirigente Responsabile: dottor Fabrizio D'Agostino.

Redazione dei documenti di programmazione: bilancio esercizio, bilancio previsionale annuale e triennale.

Gestione del Bilancio e tenuta sistematica della contabilità.

Cura, tenuta e compilazione dei libri contabili e delle scritture contabili.

Gestione degli adempimenti in materia fiscale e tributaria dell'Ente.

Controllo di gestione attraverso la rilevazione finanziaria e la produzione annuale del report delle attività in collaborazione con le altre Aree.

Gestione contabile di clienti e fornitori.

Economato.

Gestione degli incassi e dei pagamenti.

Controllo e riscossione coattiva delle entrate.

Attivazione di finanziamenti e/o mutui.

Coordinamento delle attività per il recupero dei crediti dell'Ente (recupero forzoso, solleciti, proposte di dilazione dei pagamenti, ecc.).

AREA n. 3 - Area Attrazione Investimenti, Marketing territoriale e Progetti Strategici – 5 dipendenti assegnati

Dirigente Responsabile: dottor Pasqualino Filella.

Definizione degli obiettivi del Marketing Territoriale e delle misure volte all'Attrazione degli Investimenti.

Identificazione dei Progetti Strategici e delle iniziative per lo Sviluppo e la Rigenerazione delle Aree Industriali e loro attuazione.

Definizione delle azioni tese all'internazionalizzazione del tessuto produttivo.

Implementazione dell'innovazione tecnologica nei processi amministrativi dell'Ente.

Sviluppo e Gestione del Sito dell'Ente.

Digitalizzazione dei processi.

Gestione degli affidamenti sotto-soglia e degli acquisti (con l'ausilio dell'ufficio legale).

Gestione e controllo del procedimento per l'espletamento in outsourcing/insourcing delle gare d'appalto (con l'ausilio dell'ufficio legale).

AREA n.4 – Area Tecnica, Progettazione e Infrastrutture – 10 dipendenti assegnati

Dirigente Responsabile: architetto Stefania Frasca.

Gestione delle attività degli Uffici Tecnici.

Pianificazione Urbanistica: predisposizione e/o adeguamento degli strumenti urbanistici e gestione dei procedimenti in caso di affidamento all'esterno dei servizi attinenti.

Progettazione e predisposizione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche e suo aggiornamento annuale.

Insediamenti: attività istruttoria delle domande e il rilascio dei relativi nulla-osta e/o degli atti di assenso.

Proposte di efficientamento e implementazione delle reti e infrastrutture di proprietà dell'Ente.

Gestione delle attività propedeutiche ai procedimenti espropriativi.

Attività di monitoraggio delle aree con riguardo al controllo delle imprese insediate.

AREA n. 5 - Risorse Umane e Sicurezza – 3 dipendenti assegnati

Responsabile: dottor Francesco Rechichi.

Gestione giuridica e contrattuale delle risorse umane. Gestione della programmazione del fabbisogno del personale.

Controllo dell'attività di amministrazione del personale relativa alla gestione degli aspetti contrattuali e della prestazione lavorativa quali: orari, permessi, ferie, congedi ordinari straordinari, aspettative, maternità, pensionamenti dei dipendenti, malattie.

Adempimenti relativi alla sicurezza su lavoro e gli accertamenti sanitari obbligatori.

Tenuta dei fascicoli del personale, aggiornamento, tenuta e Digitalizzazione.

Gestione delle relazioni con le istituzioni e gli enti competenti in materia di lavoro.

Accesso ai servizi telematici INPS riferiti a tutte le funzioni di interesse per la gestione previdenziale, assicurativa, creditizia, pensionistica, ed ogni altro servizio connesso con la gestione delle risorse umane.

Elaborazione periodica delle retribuzioni e di ogni competenza spettante al personale.

Gestione dei flussi mensili di denuncia contributiva INPS.

Adempimenti relativi alle dichiarazioni annuali modello 770 e certificazioni uniche.

Gestione e contabilizzazione TFR e Fondi Pensioni.

Risoluzione delle problematiche relative alla regolarità delle Posizioni Assicurative INPS. Gestione degli adempimenti INAIL ivi incluse denunce per infortuni e malattie professionali, variazione di rischio, variazione di voci tariffa, apertura e chiusura di PAT.

Cura degli adempimenti relativi al CCNL FICEI Dirigenti e Dipendenti.

Gestione comunicazioni UNILAV.

Ufficio Legale – 3 dipendenti assegnati

Responsabile del coordinamento: avvocato Ernesto Scola.

Difesa e rappresentanza legale dell'Ente in giudizio.

Predisposizione dei mandati e delle procure.

Controllo delle parcelle e delle note spese dei legali.

Assistenza, consulenza e supporto tecnico-giuridico costante alle Aree dell'Ente nella redazione di atti, bandi, contratti e convenzioni.

Predisposizione e aggiornamento periodico dello stato del contenzioso.

Assistenza e supporto al rappresentante legale nella gestione del pre-contenzioso e delle controversie in materia civile, del lavoro, penale ed amministrativa, ivi compresa l'eventuale fase di conciliazione e transazione.

Attività di supporto ai legali esterni.

Elaborazione di pareri scritti su quesiti normativi complessi per prevenire vizi di legittimità.

Monitoraggio delle novità legislative e giurisprudenziali d'interesse per l'Ente e diffusione interna.

Archiviazione e aggiornamento costante dei fascicoli (cartacei e digitali).

Monitoraggio dei termini processuali e degli adempimenti burocratici connessi alle sentenze.

PARTE II: Obiettivi Strategici, Governance e Modelli

2.1. Obiettivi Strategici di Prevenzione (2026-2028)

Obiettivo Generale per l'Annualità 2026:

«Per il triennio 2026-2028, l'azione istituzionale di ARSAI è fermamente orientata al contrasto di ogni forma di illegalità, focalizzandosi su tre macro-direttrici:

Riduzione delle opportunità corruttive: da perseguirsi prioritariamente attraverso il corretto e completo espletamento dell'intero ciclo di gestione del rischio (risk management) e un presidio rigoroso delle situazioni di conflitto di interessi.

Incremento della capacità di rilevazione: mediante l'integrazione, l'implementazione e il potenziamento dei sistemi di controllo interno.

Diffusione della cultura della legalità: attraverso il rafforzamento delle misure di formazione specialistica e di sensibilizzazione del personale a ciascun livello dell'organizzazione.

L'obiettivo generale per l'anno 2026 risiede, pertanto, nella strutturazione e nel consolidamento di un sistema integrato di strumenti di prevenzione, volto a creare un contesto ambientale sfavorevole alla corruzione, accompagnando la trasformazione dei comportamenti organizzativi e standardizzando le procedure operative interne».

2.1. Obiettivi Strategici (Decreto Commissariale n. 28/2026 - Allegato A)

In attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dell'Allegato A al Decreto n. 28/2026, l'ARSAI definisce le seguenti linee strategiche:

Linea Strategica	Obiettivi Operativi e Azioni (Triennio 2026-2028)
Linea 1: Trasparenza e Accessibilità	- Azione 1.2.1: Verifica dell'albero logico di "Amministrazione Trasparente" via software. DOCX - Azione 1.2.2: Adeguamento della sezione ai criteri normativi di accessibilità per disabilità. - Azione 1.2.3: Adozione schemi ANAC per spese, pagamenti e organizzazione (D.Lgs. 33/2013).
Linea 2: Digitalizzazione Anticorruzione	Azione 2.2.1: Partecipazione alle iniziative sperimentali ANAC per la semplificazione digitale.
Linea 3: Valore Pubblico e Integrazione	- Azione 3.2.1: Predisposizione progressiva della mappatura unica e integrata dei processi. - Azione 3.2.2: Attivazione di tavoli di coordinamento periodico tra RPCT, Dirigenti ed OdV/OIV. DOCX
Linea 4: Incarichi Pubblici	Azione 4.2.1: Adozione modelli ANAC ex art. 20 D.Lgs. 39/2013 per le dichiarazioni d'incompatibilità.

Linea Strategica	Obiettivi Operativi e Azioni (Triennio 2026-2028)
	• Azione 4.2.2: Rafforzamento dei controlli a campione sistematici sugli incarichi conferiti.
Linea 5: Digitalizzazione Appalti	• Azione 5.2.1: Formazione continua del personale (RUP, DEC, Collaudatori) sull'uso delle piattaforme BDNCP.
Linea 6: Whistleblowing	• Azione 6.2.1 & 6.2.2: Formazione dei gestori e sensibilizzazione del personale sui canali di tutela. • Azione 6.2.3: Adeguamento del canale crittografato alle Linee Guida ANAC (D.Lgs. 24/2023).

2.2. Governance, Attori Coinvolti e Compiti

RPCT: Nomina e continuità operativa:

La funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è affidata al Dott. Serafino Paparatto, nominato con Decreto Commissariale n. 17 del 20/04/2026.

Responsabilizzazione della dirigenza:

Si stabilisce l'obbligo per i dirigenti di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che non collaborino alle attività di prevenzione. La violazione delle misure previste dal Piano o la mancata collaborazione alle attività di monitoraggio costituiscono illecito disciplinare

Attore	Ruolo e Responsabilità
Autorità di Indirizzo (Commissario Straordinario o Direttore Generale)	Adotta il PTPCT, nomina l'RPCT, assicura supporto e promuove la cultura della legalità.
RPCT	Coordina la gestione del rischio; elabora il PTPCT; verifica l'attuazione e l'idoneità delle misure; segnala le disfunzioni/inadempimenti.

Attore	Ruolo e Responsabilità
Dirigenti/Responsabili di Processo	Eseguono le analisi di rischio; attuano le misure organizzative e procedurali. I dirigenti avviano i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che non collaborano alle attività di prevenzione. La violazione delle misure costituisce illecito disciplinare.

2.3. Integrazione tra OdV e OIV

L'OIV/OdV fornisce supporto metodologico e valida l'integrazione tra obiettivi di performance e prevenzione. Ai sensi della normativa vigente, l'OIV/OdV gestisce le verifiche relative all'attestazione annuale degli obblighi di pubblicazione, mentre la responsabilità dei flussi informativi e della pubblicazione rimane in capo ai Dirigenti e al RPCT.

PARTE III: Gestione del Rischio Corruttivo (Mappatura e Trattamento)

Consapevoli della necessità di integrare la mappatura con gli elementi qualitativi richiesti (input/output, responsabilità e tempi medi), l'Ente programma per l'annualità 2026 una specifica attività di mappatura. Tale attività sarà supportata da percorsi formativi mirati volti a consolidare la metodologia di analisi del rischio.

3.1. Individuazione dei Macro-Procedimenti e Aree di Rischio

L'ARSAI adotta l'approccio risk-based (Delibera ANAC n. 1064/2019).

Il Livello del Rischio (R) è calcolato come prodotto della Probabilità (P) che l'evento corruttivo si verifichi per l'Impatto (I) che l'evento avrebbe sull'Ente.

$$R = P \times I$$

I macro-procedimenti a maggiore rischio sono:

Macro-Procedimento a Rischio	Aree di Rischio Principali
Autorizzazioni o concessioni nelle aree industriali	Provvedimenti Ampliativi
Conferimento incarichi professionali e consulenze	Scelte dell'incaricato e affidamento incarichi legali

Macro-Procedimento a Rischio	Aree di Rischio Principali
Reclutamento del personale e progressioni di carriera	Acquisizione e Gestione Personale
Affidamento di Lavori, Forniture e Servizi	Affidamenti e Contratti Pubblici
Attività contabili, amministrative e flussi finanziari	Reati societari, tributari, corruttivi

Nell'elaborare le tabelle di mappatura, si è tenuto conto del lavoro dei Coordinatori dell'Area e dipendenti che si occupano di istruire la pratica del procedimento.

Autorizzazioni o concessioni nelle aree industriali

Descrizione processo <i>Assegnazione lotti</i>	input	output	attività à vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Unità Territoriale di Catanzaro	domanda di Assegnazione	Assegnazione del lotto	Sì	10 – 15	Area Tecnica	1
Unità Territoriale di Cosenza	domanda di Assegnazione	Assegnazione del lotto	Sì	15 – 20	Area Tecnica	1
Unità Territoriale di Crotone	domanda di Assegnazione	Assegnazione del lotto	Sì	15 – 20	Area Tecnica	1
Unità Territoriale Reggio Calabria agglomerati di Campo Calabro-Reggio Calabria-Villa	domanda di Assegnazione	Assegnazione del lotto	Sì	10 - 15	Area Tecnica	2

San Giovanni, Reggio Calabria, Saline Joniche						
Area Gioia Tauro	domanda di Assegnazi one	Assegnazion e del lotto	Sì	10 – 15	Area Tecnica	2
Unità territoriale di Vibo Valentia	domanda di Assegnazi one	Assegnazion e del lotto	Sì	10 – 15	Area Tecnica	1

attività	Responsab ilità	tem pi esec uzio ne medi	valutazi one rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
L'Imprenditore interessato, in forma di ditta individuale o associata, presenta istanza di assegnazione mediante la modulistica presente sul sito internet, e la inoltra alla pec dell'Ente/protocolla la richiesta in forma cartacea. Il protocollo smista le richieste all'Area Programmazione e Progettazione.	Ufficio protocollo				
Il Dirigente dell'Area Tecnica interessata (RUP), individua il Tecnico istruttore della pratica appositamente individuato per competenza, a cui viene trasmessa la documentazione al fine della sua istruttoria e della gestione secondo i tempi e le modalità previste dal Regolamento Unico	Dirigente Area Tecnica	1gg	Potenzial e conflitto di interessi del RUP e del Tecnico	Obbligo di astensione in caso di presenza di conflitti di interesse. Aggiunta al modello di istruttoria di una dicitura in cui il Tecnico istruttore dichiara l'assenza di	Verifica a campione del RPCT

			istruttore rispetto all'istanza ricevuta.	conflitto di interessi.	
Il Tecnico istruttore avvia l'istruttoria dell'istanza al fine di soddisfare le richieste indicate dall'Imprenditore secondo le procedure del Regolamento Consortile. Entro 30gg dal ricevimento dell'istanza, il Tecnico istruttore avrà l'onere di istruire la pratica e richiedere eventuali integrazioni. Le domande vengono esaminate secondo l'ordine cronologico di presentazione al protocollo consortile.	Tecnico istruttore	30gg	Considerata la possibilità di più richieste presentate e con le stesse caratteristiche, esiste il pericolo venga privilegiata una Impresa a scapito dell'altra.	Il Tecnico istruttore predisporrà un modello di verifica della compatibilità della richiesta secondo i criteri di verifica e la modulistica prevista dal Regolamento Unico Consortile per la Localizzazione e cessione dei suoli e degli immobili.	Verifica a campione del RPCT
Esaminata la documentazione il Tecnico responsabile formula il parere istruttorio e contestualmente procede alla quantificazione dei relativi oneri, così come previsto da regolamento. In seguito, trasmette il parere al Dirigente di Area (RUP) unitamente alla bozza di N.O.	Tecnico istruttore	20 gg	In presenza di più richieste, può esistere la possibilità di agevolazione di un'impresa richiedente	Il controllo è assicurato dalla verifica da parte del Dirigente sia per quanto riguarda il rispetto dell'ordine cronologico che per quanto riguarda la conformità alle norme.	Verifica a campione da parte del RPCT sui N.O. Rilasciati nell'anno.

			te l'assegnazione, a scapito di un'altra.		
Il Dirigente di Area, valutata la relazione istruttoria e la bozza di N.O., verificato l'avvenuto versamento degli oneri richiesti, procede all'inoltro all'Imprenditore istante del N.O. Che verrà restituito sottoscritto dal legale rappresentante.	Dirigente di Area	10gg			
Ricevuto il N.O. Sottoscritto dal legale rappresentante della ditta, il Dirigente di Area appone la sua firma, numera l'atto e lo inoltra all'Ufficio Protocollo. Da questo momento la ditta è assegnataria del lotto.	Dirigente di Area/Uffici o protocollo				

Conferimento incarichi professionali e consulenze

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	attività vincolata	n. processi / anno	Struttura competente	n. addetti
Conferimento incarichi professionali e di consulenza	Individuazione delle necessità	Incarico professionale e di consulenza	si	variabile	Varie Aree	5/10
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche		Indicatori

1 procedura di scelta dei destinatari di incarichi e di consulenza	Organo amministrativo/ RUP	30 giorni	motivazione incongrua del provvedimento - uso improprio/distorsione della discrezionalità - improprio ricorso a risorse umane esterne - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico allo scopo di agevolare soggetti particolari	Trasparenza - - motivazione dei provvedimenti - astensione in caso di conflitto di interessi - patti di integrità - svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - monitoraggio con soggetti esterni - whistleblowing.	Aggiornamento periodico delle short list e rotazione degli incarichi.
2. verifica di insussistenza di situazioni di incompatibilità	Organo amministrativo/ RUP	30 giorni	Inosservanza di leggi e regolamenti per favorire determinati soggetti, mediante occultamento di situazioni di incompatibilità	Astensione in caso di conflitto di interessi - whistleblowing - monitoraggio rapporti con soggetti esterni.	

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Conferimento incarichi legali e contenzioso	Contenzioso giudiziario e stragiudiziali, pareri e consulenze iniziativa d'ufficio, ricorso	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di	si	variabile	Area Legale	4

	o denuncia dell'interessato	transare o meno				
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori	
1. autorizzazione ad agire e resistere in giudizio	Organo amministrativo	30 giorni	Errata valutazione in danno dell'Ente al fine di favorire terzi - motivazione incongrua del provvedimento	Trasparenza - - motivazione dei provvedimenti - astensione in caso di conflitto di interessi - patti di integrità - svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - monitoraggio con soggetti esterni - whistleblowing.	Report semestrale sullo stato del contenzioso attivato.	
2. procedure per affidamento incarico e/o resistere in giudizio	Organo amministrativo/ Dirigente/ coordinatore	30 giorni	Conferimento incarichi a professionisti in conflitto di interesse o in situazione di incompatibilità - inosservanza di eventuali regolamenti per favorire soggetti particolari	Trasparenza - - motivazione dei provvedimenti - astensione in caso di conflitto di interessi - patti di integrità - svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - monitoraggio con soggetti esterni - whistleblowing.	Valutazione collegiale della materia del contendere. Report sulle attività con specifico controllo che le decisioni siano adottate in modo collegiale.	
3 - Gestione del contenzioso	Organo amministrativo/d	30 giorni	Errata valutazione in danno dell'Ente al	Trasparenza - - motivazione dei provvedimenti -		

	irigente o coordinatore		fine di favorire terzi - alterazione atti procedurali al fine di favorire terzi a danno dell'Ente	astensione in caso di conflitto di interessi - patti di integrità - svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - monitoraggio con soggetti esterni - whistleblowing.	
--	-------------------------	--	---	--	--

Reclutamento del personale e progressioni di carriera

<i>Descrizione processo d. assunzione del personale e progressioni di carriera, in base ai CCNL vigenti;</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione e medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori	
1. Definizione del Fabbisogno del personale In funzione degli obiettivi e dei programmi fissati dalla Direzione Generale, si definisce – in coerenza con le previsioni di bilancio – il piano del fabbisogno di personale dipendente e dei	Organo amministrativo	60/90 giorni	Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'Ente - motivazione incongrua del provvedimento - uso improprio/distorto della discrezionalità	Trasparenza - codice di comportamento - motivazione dei provvedimenti - astensione in caso di conflitto di interessi - whistleblowing -	Relazione annuale del Dirigente Area Personale	

dirigenti. Detto piano deve contenere la determinazione del fabbisogno, le modalità di assunzione del personale e l'indicazione dell'assegnazione dello stesso.				monitoraggio rapporti con soggetti esterni.	
2. Definizione delle procedure di reclutamento	Organo amministrativo	60/90 giorni	Motivazione incongrua del provvedimento- uso improprio/distorto della discrezionalità - individuazione di procedure finalizzate al reclutamento di candidati particolari	Trasparenza - codice di comportamento - motivazione dei provvedimenti - astensione in caso di conflitto di interessi - whistleblowing - monitoraggio rapporti con soggetti esterni.	Relazione annuale del Dirigente Area Personale, con evidenza delle procedure attuate.
3. Definizione dei requisiti e dei criteri di partecipazione e nomina della commissione	Organo amministrativo/ o/ dirigenti/RUP	30 giorni	Previsione dei requisiti di accesso personalizzati e di insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della Commissione finalizzata al reclutamento	Trasparenza - codice di comportamento - motivazione dei provvedimenti - astensione in caso di conflitto di interessi - whistleblowing - monitoraggio rapporti con soggetti esterni. -	Relazione annuale del Dirigente Area Personale con evidenza delle procedure attuate.

4. Progressione del personale: definizione delle procedure definizione dei requisiti e dei criteri per la progressione nomina della commissione verifica situazione di incompatibilità valutazione dei requisiti e/o delle prove	Organo amministrativ o/ dirigenti/RUP	60/90gg	Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'Ente - motivazione incongrua del provvedimento Previsione dei requisiti di accesso personalizzati e di insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della Commissione di valutazione. Inosservanza di leggi e regolamenti per favorire determinati soggetti mediante occultamento di situazioni di incompatibilità. Motivazione incongrua del provvedimento.	Trasparenza - codice di comportamento - motivazione dei provvedimenti - astensione in caso di conflitto di interessi - whistleblowing - monitoraggio rapporti con soggetti esterni. -	Relazione annuale del Dirigente Area Personale con evidenza delle procedure attuate.
--	--	---------	---	--	---

Affidamento di lavori, servizi e forniture

<i>Descrizione e processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/ anno</i>	<i>Struttura competent e</i>	<i>n. addet ti</i>
Affidament o lavori, servizi e forniture di importo	Esigenza manifestat e dalle Aree Operative	Affidament o	Si	100	Varie Aree	15

inferiore a 5.000 euro						
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--

attività	Responsabilità	tempi esecuzione e medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Arrivo della segnalazione da parte di personale interno delle esigenze tramite nota di programmazione, mail, oppure telefonicamente al Dirigente di Area. Il Dirigente di Area, dopo opportune verifiche relative alla reale esistenza della necessità/richiesta, dà seguito alla procedura. Le esigenze, vengono acquisite su protocollo informatico dell'Ente.	Dir. di Area coadiuvato dal personale assegnato	Immediati	Individuazione di prodotti e/o servizi finalizzata a favorire/sfavorire un soggetto terzo	Fornire adeguata motivazione e circa la richiesta effettuata	Controllo a campione volto ad accertare la presenza delle motivazioni sulle richieste.
Il Dirigente individua il personale a cui assegnare l'istruttoria, e nomina il Rup in base al Regolamento per acquisti sotto soglia. Al fine di prevenire concentrazioni di potere in capo al Rup, l'Ente, nel rispetto dell'organico disponibile e delle specifiche competenze ed esperienze professionali dei propri dipendenti, applicherà il principio di rotazione. Qualora il principio non potrà essere	Dir. di Area coadiuvato dal personale assegnato		Nomina di RUP Compiacente	Formazione di più RUP all'interno dell'Ente, finalizzata a favorire la più ampia rotazione Possibile	Verifica a campione da condividere con il RPCT contenente e statistica sulle

rispettato, verrà indicata una specifica motivazione che giustifica la deroga.					rotazioni del RUP
Il Rup avvia le procedure di affidamento per l'esecuzione dei lavori e per la fornitura di beni e servizi.. I controlli previsti sull'operatore economico sono effettuati tramite piattaforma digitale e secondo quanto previsto dalla vigente normativa sui contratti pubblici. Il Rup propone l'affidamento diretto senza previa consultazione o comparazione di offerte, individuando a monte l'operatore economico. L'atto di affidamento è redatto a cura del Dirigente dell'Area competente. Per tali affidamenti è possibile derogare al principio di rotazione così come previsto dall'art. 49, co. 6 del Dlgs 36/2023.	Rup		Favorire/sfavorire operatori in particolare attraverso requisiti ad hoc	Specificare nell'istruttoria a i requisiti soggettivi ed oggettivi dell'operatore e economico	Verifica a campione delle istruttorie per accertare la presenza dei requisiti soggettivi/oggettivi
Ricevimento del preventivo dell'operatore economico prescelto e proposta di affidamento da parte del RUP.	Rup				
Invio dell'Istruttoria al Dirigente tramite protocollo informatico dell'Ente.	Rup				
Adozione dell'atto di affidamento da parte del Dirigente di Area e sua pubblicazione sul sito dell'Ente.	Dir. di Area				

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>
Affidamento lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000 euro e fino a 150.000 (lavori)/ 143.000 (servizi e forniture)	Esigenza manifestate dalle Aree Operative	Affidamento	Si	50	Varie Aree	15

attività	Responsabilità	tempi esecuzione e medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Arrivo della segnalazione da parte di personale interno delle esigenze tramite nota di programmazione, mail, oppure telefonicamente al Dirigente di Area. Il Dirigente di Area, dopo opportune verifiche relative alla reale esistenza della necessità/richiesta, dà seguito alla procedura. Le esigenze, vengono acquisite su protocollo informatico dell'Ente.	Dir. di Area coadiuvato dal personale assegnato	Immediati	Individuazione di prodotti e/o servizi finalizzata a favorire/sfavorire e un soggetto terzo	Fornire adeguata motivazione circa la richiesta effettuata	Controllo a campione della presenza delle motivazioni sulle richieste.
Il Dirigente individua il personale a cui assegnare l'istruttoria, e nomina il. Al fine di prevenire concentrazioni di potere in capo al Rup, l'Ente, nel rispetto dell'organico disponibile e delle specifiche competenze ed esperienze professionali dei propri dipendenti, applicherà il principio di rotazione. Qualora il principio non potrà essere rispettato, verrà indicata una specifica motivazione che giustifica la deroga.	Dir. di Area coadiuvato dal personale assegnato		Nomina di RUP Compiacente	Formazione di più RUP all'interno dell'Ente, finalizzata a favorire la più ampia rotazione Possibile	Verifica a campione da condividere con il RPCT contenente statistica sulle rotazioni del RUP

Il Rup avvia le procedure di affidamento per l'esecuzione dei lavori e per la fornitura di beni e servizi, secondo quanto previsto dal Regolamento per acquisti sotto soglia dell'Ente. I controlli previsti sull'operatore economico sono effettuati tramite piattaforma digitale e secondo quanto previsto dalla vigente normativa sui contratti pubblici. Il Rup propone l'affidamento diretto previa consultazione di due o più operatori economici, comparando le loro offerte. L'atto di affidamento è redatto a cura del Dirigente dell'Area competente. Questi affidamenti vengono eseguiti nel rispetto del principio di rotazione e di parità di trattamento.	Rup		Favorire/sfavorire operatori in particolare attraverso requisiti ad hoc	Specificare nell'istruttoria i requisiti soggettivi ed oggettivi dell'operatore economico	Verifica a campione annuale delle istruttorie per accertare la presenza dei requisiti soggettivi/oggettivi
Ricevimento e valutazione di congruità dei preventivi degli operatori economici e proposta di affidamento da parte del RUP.	Rup				
Invio dell'Istruttoria al Dirigente tramite protocollo informatico dell'Ente.	Rup				
Adozione dell'atto di affidamento da parte del Dirigente di Area e sua pubblicazione sul sito dell'Ente.	Dir. di Area				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Affidamento lavori, servizi e forniture in somma urgenza	Esigenza straordinaria manifestata dalle Aree Operative e/o dall'esterno	Determina/Liquidazione intervento	Si	100	Varie Aree	15

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Presa atto dell'evento straordinario per il quale ricorre l'intervento in somma urgenza da parte del personale consortile o di terzi mediante apposita segnalazione.	Personale dipendente contattato	Immediati			
Il personale contattato effettua il sopralluogo e verifica le condizioni di intervento in somma urgenza, comunicandolo al Dirigente di Area, solitamente tramite mail ed anche mediante comunicazione verbale.	Dir.di Area	Immediati			
Il Dipendente tecnico che si reca prima sul luogo, predispone la redazione del "verbale di somma urgenza", individuando i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato, i lavori necessari per rimuoverlo, la stima dei costi e l'operatore economico a cui affidare l'immediata	Dipendente tecnico istruttore	1 - 2 gg	Individuazione di lavori, servizi e/o forniture finalizzata a favorire/sfavorire un soggetto terzo	Motivazione dettagliata della somma urgenza con allegati documenti e/o fotografie	Report annuale da parte del Rup da condividere con il RPCT contenente il numero di procedimenti attivati

esecuzione dei lavori o di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica e privata incolumità, secondo quanto disposto dall'art. 140 del DLgs 36/2023. Il verbale viene acquisito al protocollo informatico dell'Ente e trasmesso al dirigente di Settore.					
Redazione perizia giustificativa relativa al verbale di somma urgenza contenente i costi sostenuti dall'operatore economico precedentemente individuato; la perizia viene acquisita al protocollo informatico dell'Ente e trasmessa al Dirigente di Settore.	Dipendente tecnico istruttore	10 gg			
Redazione del certificato di collaudo o verifica di conformità; il certificato viene acquisito al protocollo informatico dell'Ente e trasmesso al Dirigente di Area. Avvio dei controlli sull'operatore economico affidatario secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.	Dipendente tecnico istruttore	90 gg			
A seguito dell'esito positivo dei controlli sull'operatore economico individuato, il Dirigente predispone la determina di presa d'atto dei lavori in somma urgenza e di liquidazione del credito dell'operatore economico	Dir. di Area				

Attività contabili, amministrative e flussi finanziari

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi / anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>
Acquisizione fattura e pagamento fornitori	Esecuzione prestazione e/o fornitura beni e servizi	Pagamento fattura	Si	450/500	Area Contabilità e Bilancio	2 + Dirigente

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Acquisizione fattura elettronica mediante sistema interscambio agenzia delle Entrate	Area Contabile	Immediata			
Registrazione della fattura su apposito gestionale contabile: viene eseguito un controllo formale sulla corretta applicazione dello split payment	Area Contabile	2 / 3 gg			
L'istruttore o dirigente dell'atto con il quale è stato stabilito l'acquisto di beni e servizi e/o della prestazione richiede il pagamento della fattura/altro documento all'Ufficio Contabile. Contestualmente, l'istruttore invia all'Ufficio Contabile la documentazione contenente l'attestazione della regolare consegna/prestazione per poter effettuare la liquidazione. In questa fase l'uff. contabile verifica che la fattura sia	Area Contabile		Uno dei rischi principali è rappresentato dalla discrezionalità circa i tempi di esecuzione dei pagamenti, che possono dilatarsi, purtroppo, per momentanee carenze di liquidità. Si	Effettuare i pagamenti in base alla cronologia delle acquisizioni dei CIG	Controllo semestrale dell'avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei pagamenti effettuati.

conforme all'atto (verifica del Cig). In caso di difformità rispetto all'atto, l'addetto si preoccupa di richiedere all'istruttore o al Dirigente l'integrazione della documentazione finalizzata alla verifica di conformità della fattura all'atto.			potrebbe favorire un creditore a scapito di altri, con sospetta azione dolosa da parte dei soggetti Responsabili.		
Il Dirigente dell'Area contabile autorizza il pagamento. L'Ufficio contabilità procede al pagamento della fattura, attraverso l'utilizzo delle coordinate bancarie indicate sul documento. Entro il mese successivo inoltra copia dell'estratto conto bancario all'addetto alla contabilizzazione dei pagamenti.	Area Contabile				
Registrazione dell'avvenuto pagamento mediante software di contabilità.	Area Contabile				

<i>Descrizione processo</i> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<i>input</i>	<i>output</i>	attività vincol ata	n. proces si/ anno	Struttura competente	n. addetti
Unità Territoriale di Catanzaro	ordine flussi dei pagamenti	esecuzione e pagamenti		Variabile	area contabile e bilancio	1 + 1 Incaricato di Economato
Unità Territoriale di Cosenza						1 Incaricato di Economato

Unità Territoriale di Crotone						1 Incaricato di Economato
Unità Territoriale Reggio Calabria agglomerati di Campo Calabro-Reggio Calabria-Villa San Giovanni, Reggio Calabria, Saline Joniche						1 Incaricato di Economato
Area Gioia Tauro (SUAP ASSOCIATO PIANA DI GIOIA TAURO)						1 Incaricato di Economato
Unità territoriale di Vibo Valentia						1 Incaricato di Economato
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio		Misure specifiche	Indicatori
Tramite regolamento di contabilità va regolamentata l’attività di pagamento per gli acquisti e/o forniture attraverso l'istituto o istituti bancari cassieri. L'esecuzione dei pagamenti deve avvenire secondo un criterio di anzianità della spesa e comunque con priorità assoluta delle spese urgenti ed indifferibili, con particolare riferimento alle competenze maturate a favore del personale per stipendi, contributi e ritenute. Lo stesso regolamento dovrà disciplinare il servizio economato per le spese minute.	Sono responsabili nella gestione dei flussi legati ai pagamenti gli addetti dell'area contabile (varie unità territoriali) che in coordinamento con i colleghi delle altre Aree (tecnica, gestione reti, legale) inoltrano periodicame	20/30 giorni	Uno dei rischi principali è rappresentato dalla discrezionalità circa i tempi di esecuzione dei pagamenti, che possono dilatarsi, purtroppo, per momentanee carenze di liquidità. Si potrebbe favorire un creditore a scapito di altri, con sospetta azione dolosa da parte dei soggetti responsabili.		Effettuare i pagamenti in base alla cronologia delle acquisizioni	

	nte all'ufficio del Direttore generale/Co mmissario Straordinario gli elenchi per pagamenti da effettuare. Per le piccole spese previste dal regolamento di contabilità sono responsabili l'Economo e gli incaricati delegati nelle sedi territoriali.				
--	--	--	--	--	--

3.2. Misure di Prevenzione Trasversali: Formazione, Etica e RASA

A. Codice di Comportamento ed Etico

I redigendi Codice di Comportamento ed Etico e Regolamento Disciplinare dovranno essere approvati con l'obiettivo di recepire le innovazioni introdotte dal D.P.R. n. 81 del 13/06/2023, con particolare riguardo ai doveri connessi all'utilizzo dei social media, delle tecnologie informatiche e ai temi della sostenibilità ambientale.

B. Formazione in Tema di Anticorruzione (2026-2028)

L'attività di formazione dovrà essere condotta tramite E-learning e piattaforme digitali per tutti i dipendenti sia in tema di Trasparenza che di Anticorruzione. Il tutto adeguato alle evoluzioni normative in materia

C. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

A presidio della corretta gestione dei contratti pubblici, con Decreto del Commissario Liquidatore n. 12 del 08/04/2026, è stato nominato RASA il dipendente Dott. Fabio Zisa.

PARTE IV: Programma per la Trasparenza e il Whistleblowing

4.1. Trasparenza

L'ARSAI garantisce la pubblicazione continuativa dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente". Sono assicurati l'Accesso Civico Semplice (per dati soggetti a pubblicazione obbligatoria) e l'Accesso Civico Generalizzato (FOIA), gestiti tramite apposito Regolamento e Registro degli Accessi, nel pieno rispetto del GDPR (Regolamento UE 2016/679). Per gli appalti pubblici, l'accesso ai dati è garantito dall'interconnessione con la BDNCP secondo la Delibera ANAC n. 264/2023.

4.2. Tutela del Whistleblower (D.Lgs. n. 24/2023)

- **Canale di Segnalazione:** Piattaforma informatica crittografata ed indipendente, accessibile dal sito web dell'Ente, che tutela la riservatezza dell'identità del segnalante.
- **Estensione delle Tutele:** Garanzia di assenza di ritorsioni o discriminazioni estesa anche ai facilitatori, ai colleghi e ai parenti del segnalante.
- **Gestione dei Tempi:** Rilascio di un avviso di ricevimento entro 7 giorni e fornitura di un riscontro analitico sull'esito entro 3 mesi.

4.3. Cybersecurity e Protezione Dati

- Adozione della Policy di Cybersecurity per la gestione corretta delle credenziali e dei livelli di autorizzazione.
- Tracciamento informatico dei log di sistema relativi alle transazioni contabili e di protocollo.
- Pianificazione di interventi di backup sistematico dei dati e vulnerability assessment periodici.

PARTE V: REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT (Risultanze Precedenti)

Trattandosi del primo Piano adottato dall'ARSAI a seguito della fase transitoria post-Co.R.A.P., le misure contenute nel presente documento saranno oggetto di costante verifica infrannuale.

I risultati dell'attuazione e gli indicatori di monitoraggio confluiranno nella relazione annuale del RPCT e costituiranno la base per i successivi aggiornamenti del triennio 2026-2028.