



Consorzio Provinciale per i Servizi Sociali

Via Mario Nicoletta 88900 Crotone tel. 0962952681 fax 0962.902229 copross@pec.it

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLACORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA 2025/2027**

Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 31/01/2025

1° SEZIONE: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

Premessa

1. Processo di Redazione del Piano
2. I soggetti della Prevenzione
3. Analisi del contesto
 - 3.1 Contesto esterno
 - 3.2 Contesto interno
4. La mappatura dei processi
 - 4.1 Aree a rischio di corruzione e classificazione dei rischi
 - 4.2 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione
5. Trattamento del rischio
6. Monitoraggio sull'attuazione delle misure

2° SEZIONE: TRASPARENZA

1. Principio generale di Trasparenza (art. 1 D. Lgs. 33/2013)
2. Accesso Civico
3. Procedimento di assolvimento degli obblighi di pubblicazione
 - 3.1 Soggetti responsabili e fasi
 - 3.2 Le caratteristiche delle informazioni
 - 3.3 Trasparenza e tutela dei dati personali
 - 3.4 Le risorse dedicate
 - 3.5 Compiti di verifica
 - 3.6 Azioni e attività previste e misure di monitoraggio
4. Le sanzioni
5. La sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale
6. Gli obiettivi di trasparenza e il processo di pubblicazione dei dati

1° SEZIONE: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

Premessa

Il presente documento viene elaborato dal Consorzio Provinciale per i Servizi Sociali per il triennio 2025/2027. Il nuovo Piano è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in particolare, con la delibera n. 18/2025 dell'ANAC, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2025 e con il D. Lgs. N. 97 del 25 maggio 2016, in tema di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, e con il D. Lgs. N. 50 del 18 aprile 2016, sul Codice dei contratti pubblici. Lo scopo preciso del presente documento è quello di innalzare i livelli di trasparenza e di impegno dell'ente nel suo complesso nell'attuazione delle misure di prevenzione programmate. Il documento è stato redatto in conformità con gli orientamenti e le modifiche legislative intervenute:

- ✚ Il D. Lgs. N. 97/2016 *“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”*;
- ✚ Il D. Lgs. N. 50/2016 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione sugli appalti pubblici, nonché il riordino della disciplina in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*
- ✚ La Delibera n. 831/2016 dell'ANAC con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, il primo piano predisposto e adottato interamente dall'ANAC, ai sensi dell'art. 19 del D.L. 90/2014;
- ✚ La Delibera 1310/2016 dell'ANAC *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni contenute dal D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016;*
- ✚ Del documento approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022 (Orientamento per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza, cd. *Vademecum*).
- ✚ La Delibera 18/2025 dell'ANAC *“Approvazione Piano Triennale 2025;*

Con riferimento all'ultimo punto, appare opportuno evidenziare che, in data 6 agosto 2021 è stato convertito in legge il decreto legge 9 giugno 2021 n. 801 con cui è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione, strumento che per molte amministrazioni (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo.

Con riferimento al Consorzio Provinciale per i Servizi Sociali, il Piano dovrà essere approvato in forma semplificata (per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti).

In ogni caso, il presente Piano viene redatto in conformità ai recenti documenti approvati dall'Autorità (PNA 2022 e precedenti, *“Vademecum”* approvato dall'ANAC in data 17 gennaio 2023).

Le principali novità introdotte nel presente Piano riguardano:

- Il maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione del Piano;

- Approfondimenti sul ruolo e sulle responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Una precisa definizione del processo di gestione e trattamento del rischio di corruzione;
- Alcune precisazioni in merito alla tutela dei dati personali e al relativo bilanciamento tra trasparenza e tutela della privacy.

Pertanto il presente documento, a parte una sezione comune di inquadramento generale, è strutturato in due diverse sezioni:

- ❖ I SEZIONE - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE;
- ❖ II SEZIONE -TRASPARENZA.

La Legge 190/2012 prevede che il documento sia strutturato alla stessa stregua di uno strumento programmatico a scorrimento, sottoposto ad aggiornamento annuale, seguendo un approccio graduale ispirato alla regola aurea del “miglioramento continuo”, come risultato sia del monitoraggio delle attività dell’esercizio precedente sia dell’attuazione degli obiettivi programmatici fissati nel Piano precedente.

1. Processo di redazione del Piano.

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è redatto e adottato ai sensi della Legge 190/2012, in conformità, come evidenziato in precedenza, a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016), dai suoi aggiornamenti (Determinazione ANAC n. 1064/2019) , dal documento approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022 e dalla Delibera n. 18/2025 dell’ANAC. Il Piano costituisce un documento programmatico dell’Ente e in esso vengono delineati gli istituti, le finalità e le linee di indirizzo che il RPCT ha enucleato, anche alla luce del confronto effettuato con i portatori di interesse interni ed esterni all’Ente.

In particolare il Piano, secondo quanto disposto dal comma 9 dell’art. 1 della legge 190/2012, ha la funzione di:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.
- b) prevedere, per le attività individuate sub a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riferimento alle attività individuate al punto a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) creare un collegamento tra corruzione, trasparenza e performance, nell’ottica di una più ampia e coordinata gestione del “rischio corruttivo”.

Scendendo nei particolari, due sono stati i passaggi nevralgici del processo di redazione del presente Piano:

- a) l’adeguamento del Piano alle innovazioni contenute nella Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell’ANAC di approvazione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e alle recenti delibere

ANAC in tema di tutela dei dati personali;

- b) l'integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con il ciclo di pianificazione strategica (Documento Unico di Programmazione-DUP), il ciclo della trasparenza e il ciclo della *performance* (Piano della *Performance* e Relazione sulla *Performance*), prevedendo idonei obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito degli indirizzi strategici, nonché l'armonizzazione della disciplina della prevenzione del rischio corruttivo con i controlli interni (soprattutto con il controllo successivo di regolarità amministrativo contabile);
- c) l'adeguamento del processo di valutazione del rischio corruttivo. A tal proposito si segnala che sono stati modificati i fattori di ponderazione del rischio (probabilità e impatto), valutati secondo criteri qualitativi, piuttosto che quantitativi;
- d) il monitoraggio delle attività, sia in materia di prevenzione sia in materia di trasparenza, che ha consentito di aggiornare la mappatura dei processi e di rilevare le criticità del processo di attuazione, individuando così le aree di miglioramento per gli anni 2025-2027.

Il valore aggiunto di questo processo consiste nell'influenza positiva che, sia attraverso la formazione del personale sia attraverso l'attuazione delle misure contemplate dal Piano, si produce sull'organizzazione, tanto a livello di politica quanto a livello di organizzazione amministrativa. È del tutto evidente che il processo di crescita è in corso. Risulta indispensabile, per il 2025 e per gli anni a venire, un congruo investimento nella formazione, particolarmente rispetto alle "aree di rischio", con riferimento alle quali dall'analisi svolta emerge un indice di criticità rilevante e alle aree individuate dalla Determinazione ANAC n. 12/2015. L'azione in ambito formativo dovrebbe indurre effetti benefici in termini di cambiamento culturale dei dipendenti dell'Ente, grazie ad azioni di rafforzamento dei valori dell'etica pubblica.

L'adozione del Piano costituisce quindi per l'Ente un'importante occasione di crescita, nella direzione dell'affermazione delle logiche del buon governo e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. Il presente Piano potrebbe essere soggetto ad aggiornamenti e i relativi contenuti potrebbero subire modifiche e integrazioni a seguito di sopravvenute esigenze organizzative e/o di nuove disposizioni di legge, nonché di eventuali orientamenti applicativi provenienti dagli organi nazionali e regionali competenti. L'aggiornamento annuale del Piano non comporta ovviamente l'eliminazione delle azioni già in essere ma, nella prospettiva della continuità, spinge verso una modifica del percorso attraverso opportune integrazioni e revisioni.

2. I Soggetti della Prevenzione.

I soggetti che, all'interno dell'Ente, concorrono alla predisposizione e all'attuazione delle strategie in materia di prevenzione della corruzione, in base alla Legge n. 190/2012, come integrata dal Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016), dai suoi aggiornamenti (Determinazione ANAC n. 1064/2019) e dal D. Lgs. 97/2016, sono di seguito riepilogati.

Organi di indirizzo politico e amministrativo (Consiglio di Amministrazione):

- Il Consiglio di Amministrazione designa il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza";
- Il Consiglio di Amministrazione adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

- Il Consiglio di Amministrazione adotta gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Il Consiglio di Amministrazione decide in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

Con Deliberazione dell'Assemblea Consortile, le competenze del Presidente del Consiglio di Amministrazione sono svolte dal sig. Giuseppe Antonio Cozza.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):

- propone il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i relativi aggiornamenti;
- definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità nel corso della sua esplicazione temporale, soprattutto per quanto attiene alle attività e ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;
- propone modifiche al Piano, anche in corso di vigenza dello stesso, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle funzioni che il Consorzio è chiamato a svolgere;
- propone forme di integrazione e coordinamento con il PTPCT e il DUP;
- segnala eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- presenta segnalazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- presenta la Relazione annuale sulle attività volte alla prevenzione della corruzione, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione;
- riferisce sull'attività svolta ogni qual volta gli venga richiesto.
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

La nuova disciplina introdotta nel PNA 2016 è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Per il Consorzio entrambe le funzioni sono riconosciute in capo al Direttore, dott.ssa Alba Fusto.

Dirigenti (allo stato attuale l'unico dirigente è il Direttore):

- partecipa attivamente all'analisi dei rischi;
- individua, tra le attività di propria competenza, quelle più esposte al rischio corruzione;
- propone le misure di prevenzione relative ai processi di propria competenza;
- promuove l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori;

- assicura l'attuazione delle misure nei processi di competenza;
- garantisce il rispetto delle norme previste nel Codice di comportamento;
- segnala le situazioni di illecito;
- segnala casi di personale conflitto di interessi;
- partecipa alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;
- monitorano la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché vigilano sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- garantisce la rotazione del personale addetto alle aree a rischio.

Il presente Piano ha previsto una più ampia ed efficace partecipazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT, in conformità alle prescrizioni dell'ANAC. In particolare, il Direttore ha effettuato l'attività di predisposizione e aggiornamento del Piano Anticorruzione, nonché nell'attività di mappatura dei processi seguendo un approccio partecipativo con gli organi di indirizzo. Le citate attività sono svolte annualmente, tramite la formulazione della propria proposta avente ad oggetto l'individuazione di nuovi processi e/o la conferma di quelli esistenti, con l'indicazione di fasi e responsabilità, ed eventualmente, con l'individuazione di nuove aree di rischio.

Dipendenti:

- partecipano alla fase di valutazione del rischio;
- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione;
- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di Comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

L'Ufficio del Segretario Generale:

L'attività di prevenzione della corruzione si coordina con l'attività di controllo effettuata dal Segretario Generale che è nominato come figura di supporto tra i segretari degli Enti consorziati.

Tra le verifiche previste nella regolarità amministrativa successiva è prevista la verifica della conformità e coerenza degli atti e dei procedimenti amministrativi agli standard di riferimento quali: correttezza formale del provvedimento, regolarità delle procedure, anche rispetto ai termini di conclusione del procedimento, affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti, conformità al diritto vigente, agli atti di programmazione, alle circolari interne e agli atti di indirizzo in materia nonché esclusione di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i soggetti di cui all'art. 1, comma 9 lett. e) della L.190/2012.

Stakeholders:

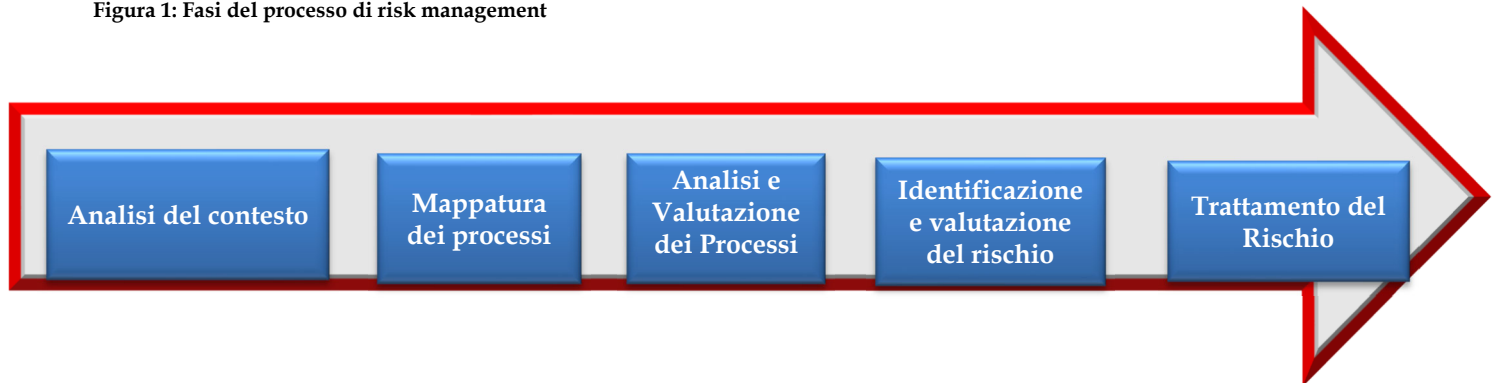
In via generale, si evidenzia che il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il D. Lgs. 33/2013 (art. 1 co. 2), nel riferirsi alla normativa sulla trasparenza sancisce che essa è "condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino". In questa ottica, si richiamano a titolo

esemplificativo le altre forme di partecipazione previste dalla normativa e attuate dal Consorzio quali l'accesso civico, l'accesso civico generalizzato, la procedura aperta alla partecipazione per l'adozione del codice di comportamento.

Il presente Piano si avvale della metodologia di *risk management* proposta nel PNA e di cui all'approccio UNI ISO 31000/2010. Tale approccio ripercorre le fasi principali del processo di gestione del rischio e, come si dirà in seguito, è stato adattato alle esigenze e alle specificità organizzative del Consorzio Provinciale per i Servizi Sociali, cercando di fare in modo che non venisse sottovalutata alcuna area di rischio.

Le fasi del processo vengono sintetizzate dalla seguente figura.

Figura 1: Fasi del processo di risk management



3. Analisi del Contesto.

La prima fase del processo di gestione del rischio effettuata è quella relativa all'analisi del contesto in cui si trova ad operare, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). L'analisi ha previsto una fase di acquisizione dei dati ed una di elaborazione, al fine di trarre indicazioni operativi su settori e processi a rischio.

3.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto ha avuto come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. Di seguito l'analisi in merito agli aspetti culturali, criminologici, sociali ed economici del territorio che possono favorire la corruzione e la mala gestione di enti analoghi al Consorzio. L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne (reperibili sui siti istituzionali):

- **RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni;
- **RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA)** di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (primo semestre 2022);
- "Relazione annuale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sull'attività svolta nel 2021" di data 23 Giugno 2022;
- Notizie di stampa e/o notizie interne all'ente

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti interne:

- interviste con l'organo di indirizzo politico;
- interviste con dirigenti e impiegati direttivi;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing;

→ avvio procedimento disciplinari su comportamenti DPR 62/13

Elaborazione dei dati:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel P.T.P.C.
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Alto
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Alto
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Medio
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Basso
Reati contro la Pubblica Amministrazione in enti analoghi	Medio
Procedimenti disciplinari	Basso

3.2 Contesto Interno.

La struttura amministrativa del Consorzio, ai sensi del vigente Statuto, è costituita dai seguenti organi: L'Assemblea degli Enti Consorziati, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Revisore dei Conti. La struttura operativa interna prevede:

- 1) Direttore generale;
- 2) Segretario;
- 3) Responsabile area amministrativa;
- 4) Responsabile area economico finanziaria;
- 5) Istruttore Amministrativo;
- 6) Esecutore amministrativo.

Dal 1998 è operativo il Consorzio Provinciale per i Servizi Sociali costituito dalla Provincia di Crotone e dai Comuni di Belvedere Spinello, Caccuri, Carfizzi, Casabona, Castelsilano, Cirò, Crucoli, Cotronei, Melissa, Mesoraca, Petilia Policastro, Roccabernarda, Rocca di Neto, San Mauro Marchesato, San Nicola dell'Alto, Santa Severina, Savelli, Scandale, Strongoli, Umbriatico e Verzino. Gli enti locali, attraverso lo strumento consortile, e in attuazione della convenzione, intendono perseguire un'organica politica di sicurezza sociale mediante il riordino, lo sviluppo e la gestione associata dei servizi socio-assistenziali, offrendo ai cittadini tutti i servizi necessari a garanzia della migliore qualità della vita. Il Consorzio opera nelle seguenti aree di intervento:

- 1) Famiglia e Minori
- 2) Disabili
- 3) Anziani
- 4) Disagio Sociale
- 5) Immigrazione

Le attività si sostanziano in:

- ✚ Programmazione di Servizi e di Interventi;
- ✚ Progettazione, gestione e rendicontazione di Fondi Europei, Ministeriali, Nazionali, Regionali e Provinciali;
- ✚ Servizio Sociale Professionale;
- ✚ Segretariato Sociale;
- ✚ Inchieste e relazioni Psico-Sociali;
- ✚ Attività di Sostegno Sociale;
- ✚ Indagini per Idoneità all'Adozione;
- ✚ Indagini, verifica e monitoraggio Affidi Familiari;
- ✚ Mediazione Familiare;
- ✚ Consulenza Familiare;

4. La Mappatura dei Processi

Il presente paragrafo sofferma l'attenzione sulla seconda fase del processo di gestione del rischio, con la mappatura dei processi e l'identificazione delle aree di rischio. È opportuno ricordare che le aree di rischio, già individuate dal legislatore con la Legge 190/2012, sono:

- a) acquisizione e progressione del Personale;
- b) affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessioni);

Una ulteriore area di rischio è stata individuata tra le aree generali di rischio (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio e controlli, verifiche e ispezioni). Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi/attività, intendendo come tali «quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica».

Ai fini della redazione del presente Piano, è stato elaborato un primo elenco di processi. La mappatura dei processi si è poi concretizzata in una serie di attività, di seguito ricapitolate:

1. sono state **individuate le aree di rischio** generali, nonché ulteriori e specifiche del Consorzio riconducendole stesse ai diversi settori e alle aree già individuate dalla Legge 190/2012;
2. si è quindi proceduto ad **identificare i processi** che, per ogni area come individuata al precedente punto 1), vengono messi in atto, con indicazione delle fasi da percorrere per la loro attuazione, degli uffici e dei soggetti responsabili. Nel presente piano è stata effettuata una prima catalogazione, in macro-aggregati, di tutta l'attività svolta. L'elenco è stato aggregato nelle cosiddette "aree di rischio" intese come raggruppamenti omogenei di processi, come sopra definite;
3. si procede con la loro **descrizione**, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento. Tale fase riveste particolare importanza, poiché è attraverso essa che si possono individuare le eventuali criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, tali da influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi.

Dato atto che il PNA 2019 afferma la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, con particolare riferimento alle amministrazioni di piccole dimensioni o caratterizzate da criticità organizzative (scarse risorse e/o competenze), per il 2025 è stata implementata una mappatura seguendo un approccio top-down, e adattandola gradualmente alle peculiarità dell'ente. Nel corso del 2025 si procederà a formulare e implementare una mappatura realizzata secondo l'approccio bottom-up, seguendo un approccio quanto più partecipativo.

Tabella 1: Aree di rischio del Consorzio Provinciale per i Servizi Sociali

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
1. Area: Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento: procedure di assunzione del personale
	Reclutamento: espletamento delle procedure concorsuali pubbliche
	Progressioni di Carriera
	Conferimenti Incarichi esterni
2. Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Proroga del bando
	Rinnovo affidamenti
	Redazione del cronoprogramma
	Revoca Bando
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
3. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo concessorio
4. Aree generali di rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	Controlli, verifiche e ispezioni

4.1 [Aree a rischio di corruzione e classificazione dei rischi](#)

La **Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019**, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e 3 allegati:

- ☐ allegato 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
- ☐ allegato 2 - La rotazione "ordinaria" del personale;
- ☐ allegato 3 - Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Le Aree a rischio di corruzione, denominate aree generali, all'interno dell'Ente, sono individuate nelle seguenti, articolate in rischi/azioni come evidenziato nell'allegato 1:

Area Rischi generali

- > Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- > Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- > Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- > Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
- > Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- > Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- > Incarichi e nomine;
- > Affari legali e contenzioso;

Sulla scorta di quanto indicato nell'allegato 1 al PNA 2019, che suggerisce l'adozione di **metodologie qualitative di analisi del rischio correttivo**, ciascun processo è stato analizzato secondo alcuni indicatori di rischio, segnatamente:

1. **livello di interesse esterno**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità interna del decisore**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
4. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischio;
5. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per ciascuno dei processi e per ciascuno dei cinque indicatori sono stati definiti dei **sub criteri valutativi**, graduati in una scala di rischio da *nullo o molto basso*, fino a *molto alto* ed è stato espresso un giudizio. Infine, in base alla frequenza di valutazione nei sub-criteri, a ciascun processo è stato attribuito un livello di rischio secondo la seguente legenda:

Livello di Rischio	Codice
Nullo o molto Basso	MB
Basso	B
Medio	M
Alto	A
Molto Alto	MA

La gestione del rischio implica le seguenti fasi:

- A. analisi del contesto esterno ed interno all'ente;

- B. valutazione del rischio con identificazione degli eventi rischiosi, analisi del rischio e ponderazione del rischio;
- C. trattamento del rischio con individuazione e programmazione delle misure.

Ogni processo è indicato da un codice alfanumerico:

- la lettera indica l'area organizzativa in cui si colloca il processo:

- a) Attività comuni (a più o tutte le strutture organizzative dell'ente);
- b) Area di supporto giuridico amministrativo;
- c) Area di supporto economico finanziario;
- d) Area dei servizi alla persona.

4.2 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione

Data la natura, le funzioni e le competenze del Consorzio definite dalla normativa generale, regionale e statutaria applicabili in materia, sono state individuate le seguenti attività a rischio di corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 16 della L. 190/2012 e s.m.i.:

Area Organizzativa	n. progressivo processo	AREE DI RISCHIO	Sottoaree di rischio	Rischi specifici	Processo interessato	1. Interesse esterno	2. discrezione decisore	3. trasparenza opacità	4. collaborazione	5. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
Tutti	A01	G. Incarichi e nomine	G.1 Incarichi esterni a professionisti	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	NOMINA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI	B	B	MB	MB	MB	B	Avvio del procedimento mediante pubblicazione di avviso pubblico sul portale Copross Definizione preventiva a cura del segretario generale dei criteri per la selezione dei candidati e la valutazione dei curricula	Direttore
Tutti	A02	G. Incarichi e nomine	G.1 Incarichi esterni a professionisti	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	AFFIDAMENTO INCARICHI PER LA DIFESA DELL'ENTE	B	B	MB	MB	MB	B	Avvio del procedimento mediante pubblicazione di avviso pubblico sul portale Copross Definizione preventiva a cura del segretario generale dei criteri per la selezione dei candidati e la valutazione dei curricula	Direttore
Tutti	A03	B. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B.1 Concessione ed erogazione di contributi e sussidi	Rilascio di concessioni ed erogazione di contributi, sussidi a persone fisiche/giuridiche non in possesso dei requisiti di legge e/o di regolamenti provinciali al fine di agevolare determinati soggetti	CONCESSIONI RIMBORSI E BENEFICI ECONOMICI	M	MB	MB	MB	MB	M	Bandi pubblici, salvo eccezioni ben motivate sulla scorta di apposita norma regolamentare	Direttore
Tutti	A04	G. Incarichi e nomine	G.1 Incarichi esterni a professionisti	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	NOMINA PRESIDENTE COLLEGIO DEI REVISORI	B	B	MB	MB	MB	B	Avvio del procedimento mediante pubblicazione di avviso pubblico sul portale Copross Definizione preventiva a cura del segretario generale dei criteri per la selezione dei candidati e la valutazione dei curricula	Direttore
Tutti	A05	D. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	D.4 Gestione presenze/assenze	Falsa attestazione di prestazione resa	PRESENZA EFFETTIVA IN SERVIZIO IN CASO DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)	MA	A	M	A	A	MA	Codice di comportamento Formazione Rispetto normativa trattamento dati Monitoraggio attività Inserimento specifiche disposizioni nei progetti individuali	Direttore
Area Amministrativa	B01	D. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	D.1 Reclutamento	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	ESPLETAMENTO PROCEDURE CONCORSUALI O DI SELEZIONE	A	MB	B	B	B	A	Bandi pubblici	Direttore
Area Amministrativa	B02	D. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	D.4 Gestione presenze/assenze	Omesso controllo	CONTROLLO DELLE PRESENZE	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Adozione di un sistema informatizzato di rilevazione delle presenze del personale, decentrato nelle varie strutture con operatore dedicato Per i diversi istituti connessi alla presenza in servizio: assenze per malattia, congedi parentali, ferie, missioni, aspettative, ecc. utilizzo modello di richiesta ad uso del dipendente Si attuano inoltre controlli decentrati e accentrati presso il servizio risorse umane Controlli a campione delle autocertificazioni prodotte riguardanti le assenze dal servizio	Direttore
Area Amministrativa	B03	D. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	D.1 Reclutamento	Alterazione dei risultati della procedura di mobilità	GESTIONE CARTELLINI	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Adozione di procedure interne che investono più organi Procedura rimessa a valutazioni di più organi Rispetto obbligo di astensione	Direttore
Area Amministrativa	B04	D. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	D.2 Progressioni di carriera	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	MOBILITÀ TRA ENTI	B	MB	MB	MB	MB	B	Avvisi interni e definizione criteri	Direttore

Area Organizzativa	n. progressivo processo	AREE DI RISCHIO	Sottoaree di rischio	Rischi specifici	Processo interessato	1. Interesse esterno	2. discrezione decisore	3. trasparenza opacità	4. collaborazione	5. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
Area Amministrativa	B05	D. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	D.4 Gestione presenze/assenze	Si ritiene procedimento non esposto a rischio corruzione in quanto rimesso a valutazione del Medico competente o di specifica Commissione medica esterna	PROGRESSIONI ORIZZONTALI	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Verifica medico competente e commissione medica	Direttore
Area Amministrativa	B06	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.8 Affidamenti diretti	Selezione "pilota" del formatore per interesse/utilità di parte Discrezionalità nella scelta del docente	MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ FISICA	B	B	MB	MB	MB	B	Ove possibile, rotazione degli incarichi e convenzioni con Università ed altri soggetti pubblici	Direttore
Area Amministrativa	B06	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.5 Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	FORMAZIONE PER IL PERSONALE	A	M	B	MB	B	A	Confronti fra più soggetti coinvolti nel procedimento Scelta di parametri che (ove possibile) riducano il livello di discrezionalità	Direttore
Area Amministrativa	B07	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.6 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	GESTIONE DELLE GARE DI APPALTO PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI	A	M	B	MB	B	A	Confronti fra più soggetti coinvolti nel procedimento Scelta di parametri che (ove possibile) riducano il livello di discrezionalità	Direttore
Area Amministrativa	B08	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	VERIFICA DELLE OFFERTE ANOMALE	A	M	M	MB	B	A	Coinvolgimento di più soggetti e predisposizione di atti tipo Adesione, ove possibile, a convenzioni Consip	Direttore
Area Amministrativa	B09	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.15 Contabilità dei lavori, servizi e forniture	Adozione atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire appaltatore	OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	A	M	M	MB	B	A	Coinvolgimento di più soggetti e predisposizione di atti tipo Adesione, ove possibile, a convenzioni Consip	Direttore
Area Amministrativa	B10	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.2 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	REDAZIONE CONTABILITÀ DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (ES.: REGISTRO DI CONTABILITÀ; STATI DI AVANZAMENTO; CERTIFICATI DI PAGAMENTO; ECC.)	A	M	M	MB	B	A	Coinvolgimento di più soggetti e predisposizione di atti tipo Adesione, ove possibile, a convenzioni Consip	Direttore
Area Amministrativa	B11	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.3 Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	A	M	M	MB	B	A	Coinvolgimento di più soggetti e predisposizione di atti tipo Adesione, ove possibile, a convenzioni Consip	Direttore
Area Amministrativa	B12	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.4 Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	A	M	M	MB	B	A	Coinvolgimento di più soggetti e predisposizione di atti tipo Adesione, ove possibile, a convenzioni Consip	Direttore
Area Amministrativa	B13	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.7 Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	MA	A	B	MB	B	MA	Incarico suddiviso fra le diverse figure (RUP – DL – Direttore esecuzione COLLAUDATORE – CSE) e nomina dicollaboratori alla DL, RUP, COLLAUDATORE nei contratti di maggiore impegno/importo. L'onere di distinzione delle figure va rapportato al valore, alla complessità ed alla tra sversalità dell'appalto, a pre scinderese sia superiore o meno alla soglia di rilievo comunitario	Direttore
Area Amministrativa	B14	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.8 Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	GESTIONE DELLE PROCEDURE NEGOZiate	MA	A	B	MB	B	MA	Incarico suddiviso fra le diverse figure (RUP – DL – Direttore esecuzione COLLAUDATORE – CSE) e nomina dicollaboratori alla DL, RUP, COLLAUDATORE nei contratti di maggiore impegno/importo. L'onere di distinzione delle figure va rapportato al valore, alla complessità ed alla tra sversalità dell'appalto, a pre scinderese sia superiore o meno alla soglia di rilievo comunitario	Direttore

Area Organizzativa	n. progressivo processo	AREE DI RISCHIO	Sottoaree di rischio	Rischi specifici	Processo interessato	1. Interesse esterno	2. discrezione decisore	3. trasparenza opacità	4. collaborazione	5. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
Area Economica	C01	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.1 Gestione delle Risorse Economiche e finanziarie	Contatto diretto/telefonico con il destinatario del pagamento Pressioni da parte di amministratori, dirigenti anche di servizi diversi, colleghi, imprese, terzi in genere	GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI	M	MB	MB	MB	MB	M	Il pagamento di qualsiasi fornitore prevede la concatenazione di varie fasi seguite da diversi soggetti Meccanismi automatici/regole per la presa in carico e la trattazione delle pratiche: più persone sono coinvolte nel processo di verifica e di firma	Direttore
Area Economica	C02	F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	F.3 Attività di verifiche	Predisposizione di documenti programmatici non idonei a rispondere ai bisogni dichiarati ma per favorire alcuni	PROCESSI DI SPESA ED EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO	M	MB	MB	MB	MB	M	Approvazione di documenti con consultazioni interne e pubbliche	Direttore
Area Servizi alla persona	D01	B. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B.1 Concessione ed erogazione di contributi e sussidi	Rilascio di concessioni ed erogazione di contributi, sussidi a persone fisiche/giuridiche non in possesso dei requisiti di legge e/o di regolamenti provinciali al fine di agevolare determinati soggetti	STESURA DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	M	MB	MB	MB	MB	M	Bandi pubblici, salvo eccezioni ben motivate sulla scorta di apposita norma regolamentare	Direttore
Area Servizi alla persona	D02	B. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B.1 Concessione ed erogazione di contributi e sussidi	Rilascio di concessioni ed erogazione di contributi, sussidi a persone fisiche/giuridiche non in possesso dei requisiti di legge e/o di regolamenti provinciali al fine di agevolare determinati soggetti	ASSISTENZA DISABILI SENSORIALI	A	MB	B	B	B	A	Bandi pubblici, salvo eccezioni ben motivate sulla scorta di apposita norma regolamentare	Direttore
Area Servizi alla persona	D03	B. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B.1 Concessione ed erogazione di contributi e sussidi	Rilascio di concessioni ed erogazione di contributi, sussidi a persone fisiche/giuridiche non in possesso dei requisiti di legge e/o di regolamenti provinciali al fine di agevolare determinati soggetti	CONTRIBUTI PER DISABILI PSICHICI	A	MB	B	B	B	A	Bandi pubblici, salvo eccezioni ben motivate sulla scorta di apposita norma regolamentare	Direttore

5. Trattamento del rischio

Secondo quanto definito nell'Allegato 1 del PNA 2019, dopo aver identificate aree di rischio, è necessario identificare le misure necessarie a "neutralizzare" o ridurre il rischio. Ecco perché la fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione delle misure che dovranno essere predisposte per mitigare i rischi di corruzione nell'ente.

Il PNA distingue le misure in:

- obbligatorie, derivanti cioè da disposizioni normative e, quindi da prevedere necessariamente all'interno del PTCPT;
- ulteriori, non derivanti da disposizioni normative, ma che divengono obbligatorie nel momento in cui vengono inserite nel presente Piano.

Di seguito vengono indicate le misure previste dalla Legge n. 190/2012 e dal PNA. Per ogni misura di prevenzione esposta nella seguente tabella viene specificata la misura adottata o da adottare dal Co.Pro.S.S..

Tabella 3: misure di prevenzione obbligatorie

MISURE OBBLIGATORIE	DESCRIZIONE	FINALITA'	MISURE ADOTTATE O DI PROSSIMA ADOZIONE
Trasparenza	Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento	Il Co.Pro.S.S., attraverso la pubblicazione delle informazioni ai sensi del D. Lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente", rende noti alla collettività tutti i dati rilevanti dell'Amministrazione. Il RPCT ha rilasciato l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi della Delibera ANAC 294/2021 senza formulare particolari rilievi.
Codice di Comportamento	Deve essere definito sia a livello nazionale sia dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.	Il Codice di Comportamento, approvato con Delibera di C.E. n. 15 del 14/12/16, è stato redatto ai sensi del DPR 62/2013 e della Delibera ANAC 75/2013. Tutti i dipendenti del Co.Pro.S.S. Sono tenuti all'osservanza delle norme in esso contenute.
Rotazione del Personale	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo. Rotazione dei responsabili dei procedimenti	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.	Si fa presente che il Co.Pro.S.S. ha in organico solo 4 dipendenti, Pertanto la rotazione ordinaria non è attuabile con la presente struttura organizzativa.

Rotazione “straordinaria” del Personale	Consiste in un provvedimento dell’amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. In analogia con la legge n. 97 del 2001, art. 3, si deve ritenere che il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell’amministrazione	Misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.	Il Direttore provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttive. L’istituto trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l’amministrazione. La rotazione straordinaria si configura con il verificarsi di “condotte di natura corruttiva” (secondo la Delibera ANAC 215/2019 riconoscibili nei delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale). Il provvedimento in oggetto deve essere applicato immediatamente con l’avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva”, ossia nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale. Il termine entro il quale il provvedimento deve coprire la fase che va dall’avvio del procedimento all’eventuale decreto di rinvio a giudizio, un periodo più breve dei cinque anni previsti dalla legge n. 97.
Astensione in caso di conflitto di Interessi	Obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell’ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo procedurali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. - Dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. - Dovere di dichiarare l’assenza di interessi	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi	Il conflitto di interessi e il correlato obbligo di astensione sono puntualmente disciplinati dagli artt. 4 e 5 del Codice di Comportamento, approvato con Delibera di C.E. n. 15 del 14/12/16. La comunicazione del possibile conflitto di interessi e dell’eventuale astensione è comunicata al RPCT. Il procedimento è disciplinato dai citati articoli nel Codice di Comportamento.

	personali in relazione all'oggetto di gara		
Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali	Consiste nell'individuazione: • degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; • dei criteri generali per disciplinare il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi istituzionali; • in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.	Il comportamento dei dirigenti è disciplinato dall'art. 11 del Codice di Comportamento "Disposizioni particolari per i dirigenti", con precipuo riferimento alle pratiche del "doppio lavoro", approvato con Delibera di C.E. n. 15 del 14/12/16.
Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a: • soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; • soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.	Evitare: • il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la pre-costituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); • la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; • l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);	I Dirigenti hanno l'obbligo di pubblicare i dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e i relativi compensi, nonché di pubblicare la "Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico" (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, il RPC effettua le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità.
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.	Dirigenti hanno l'obbligo di pubblicare i dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e i relativi compensi, nonché di pubblicare la "Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico" (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, il RPC effettua le necessarie verifiche circa la

			sussistenza di una causa di incompatibilità.
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto	Le misure adottate dal Consorzio in tema di <i>pantouflage</i> sono le seguenti: - l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di <i>pantouflage</i> ; - la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> , allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA	DICHIARAZIONE DEL COMPONENTE
Whistleblowing	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	Garantire: • la tutela dell'anonimato; • il divieto di discriminazione nei confronti del <i>whistleblower</i>	Sono previste, ai sensi della L. 179/2017, almeno due differenti modalità di comunicazione dell'illecito da parte di dipendenti dell'amministrazione, atti a garantire la tutela dell'anonimato: cartacea e informatica.
Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.	Il Consorzio si impegna annualmente ad offrire ai propri dipendenti l'opportunità di frequentare corsi di formazione (anche <i>webinar</i>) sui temi dell'etica e della legalità.
Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.	Il Consorzio obbligatoriamente patti di integrità con i vincitori delle gare ad evidenza pubblica. Il documento costituisce parte integrante delle procedure di gara e dei contratti che il Consorzio stipula con il vincitore della

			gara. Il documento stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Consorzio di dei partecipanti alla gara di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno a non accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi al direttamente che indirettamente tramite intermediari, ai fini dell'aggiudicazione del contratto e/o allo scopo di distorcerne la relativa corretta esecuzione.
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".	Misura da attuare con il trattamento del rischio e il monitoraggio delle azioni previste nel presente Piano (schede presenti nell'allegato B).
Monitoraggio dei rapporti amministrazione /soggetti esterni	Consiste nell'attuare un controllo sui rapporti tra amministrazione e soggetti esterni nelle aree a rischio	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi	Misura da attuare con il trattamento del rischio e il monitoraggio delle azioni previste nel presente Piano (schede presenti nell'allegato B).

Oltre alle misure obbligatorie riportate in tabella, è necessario evidenziare che il Consorzio ha inteso formulare, per ogni singola fase del procedimento a rischio, una o più misure di prevenzione ulteriori. Infatti, per ciascun rischio individuato e associato ai procedimenti esposti nelle schede allegate al presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, si è proceduto ad individuare idonee misure di prevenzione, in relazione alla variabile preponderante tra contesto organizzativo, personale e sociale-ambientale. Tali misure sono esposte sinteticamente nell'allegato A, e descritte analiticamente nelle schede contenute nell'allegato B.

6. Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Il Consorzio si impegna a monitorare le misure di prevenzione obbligatorie e quelle ulteriori previste nelle schede di cui all'allegato B. Il Consorzio si impegna ad indicare nell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel Piano precedente. Nel caso di misure in corso di attuazione va data evidenza dello svolgimento della fase realizzativa prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento ed effettuata la riprogrammazione. Diverso è il problema della valutazione dell'efficacia delle misure. Il Co.Pro.S.S. intende coordinare gli strumenti di valutazione con il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione. In tale ottica, si segnala che un passo in avanti è stato compiuto, in quanto è stata garantita **l'integrazione e il coordinamento del PTPCT con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP 2025-2027.**

2° SEZIONE: TRASPARENZA

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

La presente sezione costituisce uno degli elementi indispensabili nella rinnovata visione legislativa, fortemente ancorata al concetto di *performance* delle pubbliche amministrazioni, le quali sono chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione dell'attività posta in essere, al fine di favorire un clima di fiducia verso l'operato della stessa e al fine di avviare un processo di confronto e crescita con la comunità locale. Questa sezione, articolata secondo le indicazioni fornite dall'ANAC, indica le principali azioni e le linee di intervento che il CO.PRO.S.S. intende seguire nell'arco del triennio 2025-2027 in tema di trasparenza.

Tra le recenti novità legislative in tema di trasparenza si segnala il D. Lgs. n. 217 del 13/12/2017, con cui si è novellato il CAD Codice dell'Amministrazione Digitale, che compendia le norme per la cittadinanza digitale, la piena digitalizzazione delle attività e procedimenti amministrativi, l'adesione delle imprese e dei cittadini privati al sistema SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), l'adozione dei pagamenti digitali come sistema di pagamento verso la Pubblica Amministrazione. Inoltre si ricorda che il D. Lgs. n. 97 del 25/05/2016 introduce importanti novità in materia di trasparenza che riguardano la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. Inoltre, il D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato l'istituto dell'accesso civico (art. 5), rivisto da quanto indicato nel D. Lgs. 97/2016. Nel Decreto citato sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, unificati in capo ad un solo dal D. Lgs. 97/2016 al fine di rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

1. Principio generale di trasparenza (art. 1 D. Lgs. 33/2013)

Il concetto di trasparenza, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, è da intendersi nell'accezione proposta dalla citata normativa, ovverosia come «*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*». Il concetto di integrità è riconducibile al carattere strumentale che la pubblicazione di determinate informazioni possiede,

al fine della prevenzione della corruzione nella PA (la trasparenza è il mezzo attraverso cui prevenire varie forme di illecito e di conflitto di interessi).

La trasparenza è intesa, quindi, come “accessibilità totale” delle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le disposizioni del Decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'articolo 48, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

2. Accesso Civico

L'Accesso civico (semplice o generalizzato) consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse qualificato (Art. 5, D.Lgs. 33/2013).

L'Accesso civico semplice consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" dei propri siti istituzionali, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati (art.5, c. 1). A fronte della rimodulazione della trasparenza *on line* obbligatoria, l'art. 6 del D. Lgs. 97/2016, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato il cd. “**accesso civico generalizzato**”, un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. Il cd. “**accesso civico generalizzato**”, delineato nell'art. 5, co. 2 e ss. del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, si aggiunge all'accesso civico già disciplinato dal medesimo decreto e all'accesso agli atti ex L. 241/1990, ed è volto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Prescinde dall'obbligo di pubblicazione dei documenti, in attuazione del principio di trasparenza che il novellato art.1, c.1, del Decreto definisce strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis5. Quindi l'accesso civico generalizzato (o accesso FOIA) consente a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art. 5, c. 2). L'accesso civico generalizzato è previsto per richiedere documenti/dati disponibili e identificati. Questa forma di tutela è assai rafforzata da parte del Decreto: è gratuita, non è soggetta a limitazioni di tipo soggettivo, non deve essere motivata e può essere trasmessa per via telematica

secondo le modalità previste dal D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e successive modificazioni, ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

L'accesso civico si differenzia notevolmente dal diritto di accesso finora configurato dalla Legge n. 241 del 1990. Se ne differenzia per l'oggetto: chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D. Lgs. 33/20136. Se ne differenzia per la modalità: mentre il diritto di accesso "ordinario" è sottoposto alla necessità di presentare una domanda motivata che si basi su un interesse qualificato, e al pagamento dei diritti di ricerca e riproduzione (eventuale), il diritto di accesso civico non è sottoposto a limitazione alcuna, ed è completamente gratuito. Per presentare l'istanza dovrà essere utilizzato l'apposito modulo e inviarlo:

- in allegato, via mail, all'indirizzo copross@pec.it (indicando nell'oggetto: "Istanza di accesso civico"), allegando scansione di un documento d'identità valido;
- di persona, presentando all'Ufficio protocollo generale il modello cartaceo, allegando fotocopia di un documento d'identità valido.
- per posta all'indirizzo Via Mario Nicoletta n. 28, 88900 Crotone (KR) inviando in busta il modello cartaceo, allegando fotocopia di un documento d'identità valido.

Titolare del potere sostitutivo (di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241), attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta: Dott.ssa Alba Fusto (Direttore e RPCT).

In caso di rifiuto totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, il richiedente può presentare domanda di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. La decisione dell'amministrazione sulla richiesta e il provvedimento del Responsabile della trasparenza possono essere impugnate davanti al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104). Il modulo per la presentazione dell'istanza è disponibile nella sezione Amministrazione trasparente. In relazione agli aspetti organizzativi, l'ANAC evidenzia alcune soluzioni che le amministrazioni dovrebbero adottare nel più breve tempo possibile al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso, ma chiede anche che sia istituito presso ogni amministrazione un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso). Tale registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, «Altri contenuti - Accesso Civico» del sito web istituzionale. Oltre a essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cosiddetto registro degli accessi può essere utile per le amministrazioni, che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

3. Procedimento di assolvimento degli obblighi di pubblicazione

In ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013 la sezione "Trasparenza, valutazione e merito" è stata sostituita (l'art. 53 del D. Lgs. 33/2013 ha abrogato espressamente art. 11 del D. Lgs. 150/2009) dalla sezione "Amministrazione Trasparente". Tale sezione è organizzata esattamente secondo lo schema (di seguito riportato) di cui alla Tabella 1, così come modificata dal D. Lgs. 97/2016, allegata al D. Lgs. n. 33/2013 e dovrà contenere i documenti, le informazioni e i dati di cui al medesimo provvedimento di Legge.

Tabella 4: Obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione	Denominazione sotto-sezione	Contenuti
1° livello	2° livello	(riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza	art. 10, c. 8, lett. a)
	Atti generali	art. 12, c. 1, 2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 12, c. 1 bis
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 13, c. 1, lett. a) art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c)
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)
Consulenti e collaboratori		art. 15, c. 1, 2
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	art. 14, c. 1, 1 bis, 1 ter Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	art. 14, c. 1, 1 bis, 1 ter Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
	Dirigenti cessati	art. 14, c. 1
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, c. 2
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, 2
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c)
Bandi di concorso		art. 19
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della <i>Performance</i>	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010
	Piano della <i>Performance</i>	art. 10, c. 8, lett. b)
	Relazione sulla <i>Performance</i>	art. 10, c. 8, lett. b)
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a)
		art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b)
		art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1, lett. c)
		art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	art. 23
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 - Art. 37, c. 1, lett. a)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	art. 26, c. 1
	Atti di concessione	art. 26, c. 2
		art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1, c. 1 bis

	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30
	Canoni di locazione o affitto	art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	art. 31
	Organi di revisione amministrativa e contabile	art. 31
	Corte dei conti	art. 31
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009
		Art. 4, d.lgs. n. 198/2009
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. b) e Art. 10, c. 5,
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, c. 2
Informazioni ambientali		art. 40
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a) - Art. 43, c. 1 - Art. 1, l. n. 190/2012
	Accesso civico	Art. 5, c. 1 - Art. 5, c. 2 -
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 - Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3

3.1 Soggetti responsabili fasi

Nell'ambito organizzativo interno, il CO.PRO.S.S. deve perseguire alcuni specifici obiettivi per rendere più efficaci le politiche della trasparenza. Si tratta in particolare di una serie di azioni volte da un lato a migliorare la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e dall'altro ad offrire ai cittadini strumenti semplici di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni. La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata come segue.

In particolare:

- a) il Consiglio di Amministrazione approva il PTCPT;
- b) il Direttore è individuato quale "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano (Delibere Civit n. 2/2012, n. 50/2013). A tal fine, il Direttore promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente.
- c) il Direttore Generale:
 - adempie agli obblighi di pubblicazione;
 - garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge;
 - garantisce l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- d. l'ANAC controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

Più precisamente, l'ANAC, controlla l'operato dei Responsabili della Trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. L'ANAC può chiedere all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente. L'ANAC può, inoltre, avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. In relazione alla loro gravità, l'ANAC segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'ANAC segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. L'ANAC, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del D. Lgs. 33/2013, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione (art. 45).

3.2 Le caratteristiche delle informazioni

Il RPCT è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate sul sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Le modalità di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti risponderanno ai requisiti richiamati dalle "Linee guida siti web" in merito a:

- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti (pdf, Odt, etc.);
- contenuti aperti.

Ogni Struttura competente alla produzione fornirà i documenti da pubblicare alla struttura competente alla pubblicazione (a meno che le stesse coincidano), in formato aperto e accessibile, per posta elettronica, indicando anche tutti i dati di contesto necessari, di cui al paragrafo precedente.

I dati saranno pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 del Decreto (accesso civico);
- in formato di tipo aperto e saranno riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

3.3 Trasparenza e tutela dei dati personali

Sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, si segnala che entrambi i diritti sono contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato. Il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che «Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità».

Il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che *«richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi»*. Il quadro

delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che il RPCT del Consorzio, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD (cfr. Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 - GDPR e Parte IV, § 7. "I rapporti del RPCT con altri organi dell'amministrazione e con ANAC") svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

3.4 Le risorse dedicate

Il perseguimento degli obiettivi di cui al presente Piano è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all'interno dell'Amministrazione. Ciascun soggetto è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati e a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

3.5 Compiti di verifica

Il RPCT, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione l'aggiornamento della presente sezione (e del Piano in generale) e delle singole iniziative, riferisce agli organi di indirizzo politico-amministrativo anche su eventuali inadempimenti e ritardi. Il Piano (compresa la presente sezione dedicata alla trasparenza) sarà oggetto di verifica e adeguamento annuale con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati, nonché il loro aggiornamento.

3.6 Azioni e attività previste e misure di monitoraggio

Al fine di implementare e costruire la sezione della *home page* secondo gli standard predefiniti dalla normativa, sono state avviate le segue

nti attività: 1) organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" sulla *home page* istituzionale per adeguarla allo schema di massima sopra indicato, strutturato per garantirne la massima fruibilità e l'immediata individuazione e consultazione dei dati stessi, non solo da parte degli utenti ma anche delle altre pubbliche amministrazioni;

2) suddivisione dei dati per categorie secondo gli standard del D. Lgs. 33/2013.

3) trasferimento delle informazioni già presenti sul sito nelle opportune sottosezioni. In particolare si è resa necessaria un'analisi dell'esistente, al fine di selezionare ed elaborare i dati da pubblicare anche in termini di chiarezza e usabilità, cui è seguita (ed è in corso) l'integrazione e l'aggiornamento dei dati. Per l'usabilità dei dati l'amministrazione deve curare la qualità delle pubblicazioni, affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto;

4) all'esito dell'analisi dell'esistente, il RPCT comunicherà ai soggetti il dato/documento che risulta ancora non pubblicato nella sottosezione. Il soggetto competente avrà cura di trasmettere, comunicare o fornire tempestivamente il documento da pubblicare. I dati da pubblicare devono intendersi "validati", quanto a completezza e coerenza complessiva sotto la loro rispettiva responsabilità.

Per il prosieguo delle attività di implementazione dei dati soggetti a pubblicazione secondo la normativa vigente, i soggetti devono intendersi responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione e aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza e dovranno curare l'immediata comunicazione del documento da pubblicare al RPCT. I dati sono soggetti a continuo monitoraggio a cura del RPCT, per assicurare l'effettivo adeguamento della sezione della *home page* istituzionale "Amministrazione Trasparente". Stante l'abrogazione dell'art. 41-bis del D. Lgs. 267/2000 disposta dall'art. 53, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 33/2013, e, dunque, decaduta la fonte normativa che assegnava la potestà regolamentare degli enti locali per la disciplina della pubblicità patrimoniale degli amministratori, è di conseguenza assegnata direttamente alla Legge la fonte regolamentare in materia. Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun soggetto si farà carico altresì di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati. Posto che il sistema attualmente in uso a questa amministrazione gestisce, per quanto riguarda le pagine *web* in esso prodotte, l'aderenza ai requisiti di accessibilità automatizzabili (conformi al livello AAA delle WCAG 1.0 del W3C), si individua nel formato PDF/A quello che deve utilizzarsi per il caricamento manuale del file del documento/atto da pubblicare.

Sul sito *web* dell'Amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" verrà pubblicato il presente Piano unitamente allo stato annuale di attuazione dello stesso.

4. Le sanzioni

Una rilevante novità del D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, è costituita dall'ampliamento della sfera del sistema sanzionatorio, prima limitato ad alcuni casi. Ora, oltre all'introduzione di sanzioni di carattere pecuniario, alcuni inadempimenti portano alla perdita di efficacia di atti di concessione, fino a compromettere la sussistenza stessa dell'atto amministrativo. L'art. 47 (Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici) del D. Lgs 33/2013, così come aggiornato dal D. Lgs. 97/2016 prevede che «la

mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato». Il comma 1-bis precisa che *«la sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2»*. Inoltre, *«la violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento»*. Le sanzioni di cui al comma 1 sono irrogate dall'ANAC, che con proprio regolamento ha disciplinato il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e del rispetto dell'accesso civico sono disciplinati dall'art 46 del D. Lgs. 33/2013. Più precisamente nel suddetto articolo si precisa che *«L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.»* Con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione dei consulenti e collaboratori è opportuno segnalare che la pubblicazione dei dati è condizione di efficacia dell'atto e della liquidazione dei relativi compensi. Il comma 3 dell'art. 15 del D. Lgs. 33/2013 prevede che *«In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104»*.

5 La sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale

Il nuovo “albero della trasparenza” è stato strutturato secondo sottosezioni di primo e secondo livello sulla base di quanto previsto dall'allegato al D. Lgs 33/2013 che descrive anche i contenuti minimi da assicurare. Il RPCT assicura il tempestivo e regolare flusso e la completezza delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla Legge, nei quali sono definiti contenuti (nuovi o da riorganizzare), modalità per la raccolta ed estrazione di dati e informazioni, termini per la pubblicazione. La moltitudine di dati e informazioni per i quali è fatto obbligo di pubblicazione, rappresenta anche, come già sottolineato, una forte spinta alla riorganizzazione dei processi lavorativi non solo interni all'organizzazione. Le aree prioritarie di intervento, che in sintesi si riportano di seguito, sono:

1. titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo: la raccolta sistematica di tutte le informazioni, dati e dichiarazioni richieste, è stata assicurata attraverso la implementazione di un database nel quale immettere i dati in modo strutturato al fine di assicurare diversi livelli di lettura da parte degli utenti, a seconda dello specifico interesse, mantenendo unitario e univoco il sistema di inserimento;

2. personale: dovranno essere riorganizzati i contenuti delle sezioni di interesse per consentire l'aggiornamento dei dati secondo la tempistica definita in linea con le indicazioni dell'ANAC; si dovrà procedere al completamento delle informazioni e della documentazione non ancora *on-line*;
3. consulenti e collaboratori: pubblicazione dei dati (documenti di nomina, compenso ecc.);
4. attività e procedimenti: pubblicazione e aggiornamento della mappatura dei processi, introdotta a giugno 2020;
5. bandi di gara e contratti, sono oggetto di pubblicazione le informazioni identificative dei bandi di gara e dei contratti attivi (documenti e tabelle riassuntive), nonché le delibere e le determine a contrarre e gli esiti delle procedure (oggetto di particolare approfondimento in occasione della verifica degli obblighi di pubblicazione ai sensi della Delibera ANAC n. 43/2016).
6. [Gli obiettivi di trasparenza e il processo di pubblicazione dei dati](#)

Fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di Legge, si potrà disporre la pubblicazione anche di altri dati e informazioni non espressamente previsti dal D. Lgs. 33/2013 o in altre specifiche previsioni di legge o in regolamenti. Restano in ogni caso fatti salvi altri contenuti riconducibili all'argomento a cui si riferisce ciascuna sottosezione pubblicati sia dai dirigenti su materia di loro competenza, sia indicati nel precedente Piano, utili per garantire un maggior livello di trasparenza.



Consorzio Provinciale per i Servizi Sociali

Via Mario Nicoletta 88900 Crotone tel. 0962952681 fax 0962.902229 copross@pec.it

ALLEGATO 1
MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI
PRESUNTI ILLECITI E IRREGOLARITA'

(C.D. whistleblower)

ISTRUZIONI

La segnalazione può essere presentata:

- a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica copross@pec.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.
- b) tramite servizio postale o consegna diretta in busta chiusa. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura **RISERVATA AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**. La segnalazione ricevuta viene protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

Spett.le
 Consorzio Provinciale per i Servizi Sociali
 Via Mario Nicoletta, 28
 88900 CROTONE

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ⁱ	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	☐ ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ☐ all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ⁱⁱ :	☐ penalmente rilevanti; ☐ poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla Regione o ad altra pubblica amministrazione; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Regione o di altra pubblica amministrazione; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Regione; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini; ☐ altro (specificare).
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE DEL FATTO ⁱⁱⁱ	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN	1. 2.

GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ^{iv}	3.
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI	

ⁱ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale

ⁱⁱ La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

ⁱⁱⁱ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

^{iv} Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

LUOGO, DATA E FIRMA

TUTELA NORMATIVA DEL WHISTLE BLOWER L. 190/12

Si rammenta che l'ordinamento tutela i soggetti che hanno effettuato la segnalazione. A tal fine, come previsto dalla legge e dal Piano triennale della prevenzione della corruzione del CONSORZIO, l'amministrazione ha predisposto sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. In particolare l'identità del segnalante è protetta:

- ✚ nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione oppure qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato;
- ✚ la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- ✚ il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare (anche attraverso il sindacato) al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e, eventualmente, all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.



Consorzio Provinciale per i Servizi Sociali

Via Mario Nicoletta 88900 Crotone tel. 0962952681 fax 0962.902229 copross@pec.it

CODICE DI CONDOTTA DIPENDENTI

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro e' disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

1. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
2. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
3. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
4. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da

svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con

l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o

ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste

dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.
3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.