



*Consorzio Provinciale per i Servizi Sociali*

Via Mario Nicoletta 88900 Crotone tel. 0962952681 fax 0962.902229 [copross@pec.it](mailto:copross@pec.it)

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLACORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2026/2028**

Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 26/01/2026

## 1° SEZIONE: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2026/2028

### Premessa

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) del Consorzio Provinciale per i Servizi Sociali (Co.Pro.S.S.) è redatto per il periodo 2026–2028, in conformità alla Legge 190/2012, al D. Lgs. 33/2013 e al D. Lgs. 97/2016, e in linea con le più recenti Delibere ANAC, in particolare la Delibera n. 18/2025 che approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025.

L'obiettivo primario del presente documento è quello di innalzare i livelli di integrità, trasparenza e responsabilità amministrativa all'interno del Consorzio, garantendo che tutte le attività e i procedimenti siano organizzati secondo criteri di legalità, correttezza e tracciabilità, e che i rischi di corruzione siano gestiti in maniera proattiva, efficace e sostenibile.

Il Piano integra anche le disposizioni previste dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), come stabilito dal D.L. 80/2021, armonizzando la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il ciclo di programmazione strategica e di performance dell'Ente.

Si evidenzia che, data la struttura del Co.Pro.S.S., caratterizzata da quattro dipendenti complessivi, tra cui il Direttore, che ricopre anche il ruolo di RPCT, alcune misure, come la rotazione del personale, risultano difficilmente applicabili; tuttavia, il Piano prevede strumenti compensativi, quali controlli incrociati, monitoraggio costante e procedure documentate.

#### 1. Processo di redazione del Piano:

Il PTPCT 2026-2028 è stato elaborato seguendo un approccio partecipativo e analitico, che ha incluso:

- ✚ L'analisi del contesto interno ed esterno del Consorzio, basata su dati ufficiali, relazioni di forze di polizia e DIA, report ANAC, indagini interne, segnalazioni del canale di whistleblowing e dati operativi interni.
- ✚ La mappatura dei processi, finalizzata all'individuazione delle attività più esposte al rischio di corruzione, con identificazione dei flussi operativi, dei responsabili, dei punti critici e dei controlli già presenti.
- ✚ L'integrazione delle misure preventive con il ciclo di programmazione strategica e la gestione della trasparenza, assicurando coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) e con gli obiettivi del PIAO.

Secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 9 della Legge 190/2012, il Piano individua le attività a rischio, stabilisce obblighi di informazione, prevede controlli e monitoraggio, e crea un collegamento tra corruzione, trasparenza e performance.

Il valore aggiunto del processo di redazione è stato quello di produrre un Piano che non si limiti a elencare misure, ma descriva in maniera approfondita le modalità operative, le responsabilità e i flussi di lavoro, creando strumenti concreti di prevenzione per tutte le aree di rischio.

## **2. Soggetti della prevenzione**

### **2.1 Direttore e RPCT**

Il Direttore del Co.Pro.S.S., Dott.ssa Alba **Fusto**, ricopre anche la funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Le sue principali responsabilità sono:

- Predisporre e aggiornare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, integrandolo con il PIAO e il ciclo di programmazione strategica.
- Definire le procedure di formazione per i dipendenti, con particolare attenzione alle aree a rischio.
- Monitorare costantemente l'attuazione del Piano e proporre modifiche in caso di criticità.
- Segnalare alla Procura della Repubblica o alla Corte dei Conti eventuali fatti rilevanti di natura penale o amministrativa.
- Sovrintendere al rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza secondo quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013.

Data la struttura ridotta, il Direttore/RPCT svolge tutte le funzioni apicali, garantendo autonomia ed effettività nell'attuazione del Piano.

### **2.2 Dipendenti**

I tre dipendenti partecipano attivamente al processo di prevenzione, con compiti dettagliati:

- Contribuiscono all'analisi del rischio e all'individuazione delle criticità nei processi di loro competenza.
- Applicano e rispettano le misure preventive definite nel Piano.
- Partecipano a corsi di formazione periodici e aggiornamenti normativi.
- Segnalano situazioni di possibile conflitto di interesse o comportamenti illeciti.
- Garantiscono la corretta gestione dei beni e delle risorse assegnate.

### **2.3 Ufficio Segreteria**

Il Segretario generale, nominato come figura di supporto tra i segretari degli Enti consorziati, coordina le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, verificando:

- Coerenza e correttezza formale dei provvedimenti.
- Rispetto delle procedure e dei termini di conclusione dei procedimenti.
- Conformità agli atti di indirizzo, alla normativa vigente e all'organizzazione interna.
- Eventuali relazioni di parentela o affinità tra soggetti esterni coinvolti e personale interno.

### **2.4 Stakeholders esterni**

La società civile riveste un ruolo di controllo sociale e partecipazione, attraverso:

- Accesso civico e accesso civico generalizzato.
- Partecipazione a consultazioni pubbliche o adozione di regolamenti e codici di comportamento.
- Monitoraggio degli atti pubblicati nell'Albo Pretorio e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

### **3. Analisi del Contesto**

L'analisi del contesto rappresenta una fase cruciale nella predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in quanto consente di individuare le vulnerabilità organizzative e i processi a rischio, sia derivanti dall'ambiente esterno sia dall'organizzazione interna del Consorzio Provinciale per i Servizi Sociali (Co.Pro.S.S.). L'obiettivo di questa analisi è fornire una base conoscitiva solida che consenta di pianificare misure preventive efficaci e calibrate sulle specificità dell'ente.

#### **3.1 Contesto Esterno**

L'analisi esterna considera i fattori socio-culturali, economici, demografici e criminologici del territorio di riferimento, al fine di evidenziare potenziali fattori di rischio che possono influenzare le attività del Consorzio. Le fonti utilizzate per questa valutazione includono:

- Relazioni annuali delle Forze di Polizia, della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) e dei Corpi di Vigilanza locale, con riferimento al monitoraggio dei fenomeni di criminalità organizzata e dei reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Relazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) sull'attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, sulle linee guida per la prevenzione della corruzione e sulla trasparenza nelle amministrazioni locali;
- Dati statistici regionali e nazionali relativi a disoccupazione, povertà, fragilità sociale, pressione demografica, composizione delle famiglie e presenza di soggetti a rischio (minori, anziani, persone con disabilità);
- Notizie di stampa e report territoriali su fenomeni di mala gestione, infiltrazioni criminali o inefficienze amministrative in enti analoghi.

##### **3.1.1 Analisi socio-culturale e demografica**

Il territorio in cui il Co.Pro.S.S. opera presenta alcune criticità significative:

- Presenza di un tessuto sociale complesso, con una percentuale rilevante di famiglie con minori in condizioni di vulnerabilità, soggetti con disabilità e anziani fragili;
- Distribuzione territoriale dei Comuni associati caratterizzata da aree rurali con scarsa accessibilità ai servizi sociali e infrastrutture limitate;
- Livello culturale medio-basso della popolazione, che può comportare una maggiore difficoltà nella fruizione dei servizi e nella partecipazione attiva ai processi di trasparenza.

##### **3.1.2 Analisi criminologica e rischio corruttivo**

I dati raccolti evidenziano i seguenti elementi di rischio:

- Elevata presenza della criminalità organizzata nella provincia di Crotone, con fenomeni documentati di infiltrazioni economiche e tentativi di condizionamento degli appalti pubblici e dei servizi sociali (rischio elevato);
- Reati contro la Pubblica Amministrazione a livello regionale classificati mediamente, con fenomeni sporadici all'interno di enti locali analoghi (rischio medio);

- Attività economica caratterizzata da piccole imprese e cooperative sociali, con capacità limitata di sorveglianza e controllo, che può aumentare il rischio di procedure irregolari negli affidamenti sotto soglia (rischio medio-alto);
- Pressioni esterne, legate a interessi economici o a potenziali influenze politiche sui procedimenti amministrativi, che richiedono specifici controlli e trasparenza nelle decisioni.

### **3.1.3 Elementi economico-finanziari**

- Risorse pubbliche disponibili limitate, con budget ridotto per la gestione dei servizi e per la formazione del personale;
- Necessità di massimizzare l'efficienza nella gestione dei fondi provenienti da diversi livelli (comunitario, nazionale, regionale e provinciale);
- Rischio di discrepanze tra stanziamenti previsti e fondi effettivamente disponibili, che richiede monitoraggio costante e reportistica puntuale.

## **3.2 Contesto Interno**

L'analisi interna mira a descrivere la struttura organizzativa, le funzioni dei singoli componenti e le modalità operative che possono influenzare il rischio di corruzione o inefficienza. Il Co.Pro.S.S. è una piccola struttura amministrativa composta da quattro unità principali, come segue:

### **3.2.1 Direttore / RPCT**

- Ruolo centrale nella gestione del Piano, con funzioni sia di Direttore che di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Coordina l'intero processo di prevenzione e trasparenza, supervisiona le attività operative e relaziona periodicamente al Consiglio di Amministrazione;
- Predisponde e aggiorna il Piano triennale, individua le aree di rischio, definisce le procedure operative e i punti di controllo;
- Svolge il monitoraggio dei processi, valuta l'efficacia delle misure adottate e propone azioni correttive;
- Redige la Relazione annuale da pubblicare sul sito istituzionale e gestisce le segnalazioni di whistleblowing;
- Assicura la compliance normativa in materia di trasparenza, gestione finanziaria e affidamenti sotto soglia.

### **3.2.2 Responsabile area amministrativa**

- Gestisce il protocollo, gli archivi cartacei e digitali, la registrazione dei documenti e la gestione dei flussi documentali;
- Supporta il Direttore nella predisposizione di determinazioni, delibere e provvedimenti amministrativi;
- Coordina le attività ordinarie e assicura il rispetto delle procedure interne, con attenzione ai punti critici di rischio;

- Controlla la corretta archiviazione dei dati e la loro reperibilità, fondamentale per garantire trasparenza e accountability.

### **3.2.3 Responsabile area economico-finanziaria**

- Sovrintende alla gestione del bilancio, delle entrate e delle uscite, e alla rendicontazione dei fondi;
- Cura gli affidamenti sotto soglia, predisponendo checklist operative e verifiche interne;
- Aggiorna trimestralmente report finanziari e controlli contabili, garantendo la trasparenza dei processi economico-finanziari;
- Supervisiona il patrimonio dell'ente, effettuando inventari digitali e controlli fisici periodici.

### **3.2.4 Istruttore amministrativo / Esecutore**

- Supporta tutte le attività operative del Consorzio, dalla gestione documentale alla compilazione della modulistica;
- Effettua verifiche preliminari sui procedimenti amministrativi e sulle determinazioni del Direttore;
- Coordina le comunicazioni con gli enti esterni e con l'utenza, garantendo correttezza procedurale;
- Contribuisce alla raccolta di dati e indicatori per la valutazione del rischio corruttivo.

### **3.2.5 Interdipendenze e vincoli**

Data la struttura ridotta del Consorzio, le funzioni sono altamente integrate e la rotazione del personale risulta limitata; ciò impone l'adozione di controlli compensativi, come:

- Checklist operative obbligatorie per ogni procedura;
- Revisione periodica dei processi critici da parte del Direttore;
- Monitoraggio incrociato tra documentazione amministrativa e rendicontazioni finanziarie;
- Archiviazione digitale completa e tracciata dei procedimenti;
- Report trimestrali al Direttore/RPCT e relazioni annuali al Consiglio di Amministrazione.

## **3.3 Flusso dei processi e Aree a Rischio**

Il Consorzio opera in cinque principali aree di intervento: Famiglia e Minori, Disabili, Anziani, Disagio Sociale e Immigrazione, gestendo servizi quali programmazione e gestione dei servizi, progettazione e rendicontazione fondi, servizio sociale professionale, segretariato sociale, indagini psico-sociali e mediazione familiare.

Le principali aree di rischio sono:

1. **Acquisizione e progressione del personale:** assunzioni, progressioni e conferimenti incarichi esterni.
2. **Affidamento di lavori, servizi e forniture:** procedure sotto soglia, affidamenti diretti e proroghe contrattuali.
3. **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari:** concessioni e autorizzazioni.
4. **Gestione economico-finanziaria e patrimonio:** bilancio, entrate, controllo dei beni, affidamenti sotto soglia.

Per ciascuna area, il Piano descrive:

- Flussi operativi dettagliati;
- Responsabili delle singole fasi;

- Punti di controllo e misure preventive;
- Indicatori di rischio (interesse esterno, discrezionalità interna, trasparenza, collaborazione, attuazione delle misure);
- Livello di rischio associato (nullo, basso, medio, alto, molto alto).

### 3.4 Classificazione del Rischio e Metodologia

L'analisi dei processi segue l'approccio **UNI ISO 31000/2010**, adattato alla struttura ridotta e altamente integrata del Consorzio. La metodologia prevede:

- **Identificazione dei rischi:** valutazione qualitativa della probabilità di accadimento e dell'impatto sui processi critici;
- **Classificazione dei processi:** individuazione di quelli con maggiore esposizione al rischio corruttivo o operativo;
- **Definizione delle misure preventive:** azioni operative, controlli, checklist e revisione delle procedure;
- **Monitoraggio e reporting:** relazioni trimestrali al Direttore/RPCT, revisione annuale delle misure e relazione completa al Consiglio di Amministrazione;
- **Adeguamento continuo:** aggiornamento dei processi e delle misure a fronte di cambiamenti organizzativi, normativi o di criticità emerse.

## 4. Mappatura dei Processi e Trattamento del Rischio

La mappatura dei processi rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione all'interno del Consorzio Provinciale per i Servizi Sociali (Co.Pro.S.S.). L'obiettivo principale è quello di **identificare i processi critici, analizzare le vulnerabilità e definire le misure preventive**, così da ridurre il rischio di comportamenti illeciti o procedure non trasparenti.

La mappatura è stata condotta tenendo conto della struttura ridotta dell'Ente, composta da quattro dipendenti, con il Direttore che ricopre anche la funzione di RPCT. Considerata questa specificità, l'analisi si concentra su procedure operative, flussi documentali e controllo incrociato delle responsabilità, compensando la limitata possibilità di rotazione del personale con **misure strutturate e formalizzate di prevenzione e monitoraggio**.

### 4.1 Metodologia di mappatura

La mappatura dei processi è stata condotta secondo i seguenti passaggi:

#### 1. Identificazione dei processi critici

Sono stati individuati i processi maggiormente esposti al rischio di corruzione, basandosi sull'analisi del contesto interno ed esterno (Sezione 3) e sulle linee guida ANAC, e considerando:

- Probabilità di discrezionalità nelle decisioni;
- Involgimento di soggetti esterni o fornitori;
- Impatto sulle risorse finanziarie e sull'utenza;
- Complessità dei flussi documentali e decisionali.

## **2. Descrizione dei flussi operativi**

Per ciascun processo critico è stato tracciato un flusso operativo completo, evidenziando:

- Attività principali e sottoprocessi;
- Responsabili per ogni fase;
- Modalità di controllo e verifica;
- Documentazione necessaria per garantire tracciabilità e trasparenza.

## **3. Analisi dei rischi**

Per ogni processo sono stati individuati i rischi principali, classificati secondo:

- Probabilità di accadimento (bassa, media, alta);
- Gravità dell'impatto (basso, medio, alto);
- Rischio residuo, calcolato considerando le misure preventive già in atto.

## **4. Definizione delle misure preventive**

Le misure adottate mirano a ridurre la probabilità di accadimento dei rischi e ad assicurare la corretta gestione dei procedimenti. Le misure comprendono:

- Controlli documentali e incrociati;
- Pubblicazione online e trasparenza dei procedimenti;
- Checklist operative obbligatorie;
- Formazione e aggiornamento del personale;
- Reportistica interna periodica.

## **5. Monitoraggio e revisione**

Il Direttore/RPCT effettua monitoraggio continuo sui processi a rischio, con report trimestrali e revisione annuale delle misure, adeguando procedure e protocolli in base ai risultati ottenuti.

### **4.2 Processi critici**

Di seguito si riportano le principali aree di rischio, con descrizione dettagliata dei flussi e delle misure preventive.

#### **4.2.1 Acquisizione e progressione del personale**

##### **Descrizione del processo:**

Il processo include assunzioni, progressioni interne e conferimenti di incarichi esterni. Nonostante la struttura ridotta, ogni decisione deve essere formalizzata e documentata per garantire trasparenza.

##### **Flusso operativo:**

1. Individuazione del fabbisogno di personale da parte del Direttore/RPCT;
2. Definizione del profilo richiesto e dei criteri di selezione;
3. Pubblicazione dell'avviso interno o esterno;
4. Ricezione e registrazione delle candidature;
5. Valutazione comparativa dei candidati, con documentazione dei criteri adottati;
6. Deliberazione finale del Direttore, con motivazione dettagliata;

7. Archiviazione digitale completa della documentazione e pubblicazione delle determinazioni nell'Albo Pretorio.

**Misure preventive:**

- Checklist di controllo obbligatoria per ogni fase;
- Controllo incrociato tra Direttore e Responsabile amministrativo;
- Pubblicazione degli atti a garanzia di trasparenza;
- Monitoraggio trimestrale dei procedimenti conclusi.

#### **4.2.2 Affidamento di lavori, servizi e forniture (sotto soglia)**

**Descrizione del processo:**

Gli affidamenti sotto soglia costituiscono un'area sensibile, soprattutto per la possibilità di discrezionalità nella scelta del fornitore e nella gestione dei contratti.

**Flusso operativo:**

1. Individuazione della necessità del servizio o della fornitura;
2. Predisposizione del preventivo o del capitolato;
3. Richiesta di almeno tre preventivi quando possibile;
4. Valutazione comparativa dei preventivi, documentando i criteri di scelta;
5. Determinazione di affidamento, con pubblicazione online;
6. Controllo dell'esecuzione e archiviazione dei documenti;
7. Rendicontazione e reportistica periodica al Direttore/RPCT.

**Misure preventive:**

- Pubblicazione determinazioni e bandi sull'Albo Pretorio e nella sezione Trasparenza;
- Archiviazione digitale completa dei preventivi, pareri e documentazione;
- Controlli incrociati tra area amministrativa ed economico-finanziaria;
- Report trimestrale al Direttore/RPCT.

#### **4.2.3 Gestione economico-finanziaria e patrimonio**

**Descrizione del processo:**

Include gestione del bilancio preventivo e consuntivo, entrate, uscite e controllo del patrimonio. Il rischio principale è legato a discrepanze contabili o utilizzo improprio delle risorse.

**Flusso operativo:**

1. Predisposizione del bilancio preventivo da parte del Responsabile economico-finanziario;
2. Controllo preliminare e approvazione da parte del Direttore;
3. Registrazione e monitoraggio delle entrate e uscite;
4. Controlli periodici sulla corrispondenza tra dati contabili e fondi disponibili;
5. Inventario del patrimonio e controlli fisici annuali;
6. Report trimestrale sullo stato economico-finanziario al Direttore/RPCT;
7. Relazione annuale al Consiglio di Amministrazione.

#### **Misure preventive:**

- Checklist obbligatorie per tutte le registrazioni contabili;
- Audit interno programmato;
- Controlli incrociati tra registrazioni e flussi finanziari;
- Aggiornamento continuo delle procedure operative.

#### **4.2.4 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari**

##### **Descrizione del processo:**

Comprende concessioni, autorizzazioni e benefici erogati agli utenti. La correttezza e trasparenza delle decisioni sono fondamentali per evitare danni giuridici o reputazionali.

##### **Flusso operativo:**

1. Valutazione del bisogno da parte dell'area competente;
2. Raccolta documentazione e verifica dei requisiti;
3. Decisione motivata del Direttore/RPCT;
4. Notifica ai beneficiari e pubblicazione dei dati pertinenti nel rispetto della privacy;
5. Archiviazione completa della documentazione.

##### **Misure preventive:**

- Controllo incrociato della documentazione;
- Pubblicazione online delle decisioni e motivazioni;
- Revisione periodica dei protocolli in base alle criticità riscontrate;
- Formazione periodica del personale sulle norme di trasparenza e gestione dei dati sensibili.

#### **4.3 Tabelle operative e schede di processo**

Di seguito vengono presentate le **tabelle operative e schede descrittive** per ciascun processo critico. L'obiettivo è fornire uno strumento operativo chiaro, tracciabile e verificabile, utile per il monitoraggio e la prevenzione della corruzione.

#### **4.3.1 Acquisizione e progressione del personale**

##### **Tabella operativa – Processo Assunzioni e Progressioni**

Fase	Responsabile	Attività	Documentazione	Controllo/Verifica	Frequenza
<b>Identificazione fabbisogno</b>	Direttore/RPCT	Valutazione necessità organico	Richiesta fabbisogno, note operative	Revisione Direttore	Annuale/Trimestrale
<b>Definizione profilo</b>	Direttore	Redazione requisiti e criteri	Profilo professionale, criteri selezione	Controllo incrociato con Responsabile amministrativo	Ogni procedura
<b>Pubblicazione avviso</b>	Direttore	Pubblicazione interna/esterna	Avviso pubblicato	Verifica pubblicazione sul sito e Albo Pretorio	Ogni procedura
<b>Raccolta candidature</b>	Responsabile amministrativo	Registrazione candidature	Elenco candidature	Controllo tracciabilità	Durante la selezione

<b>Valutazione</b>	Commissione interna / Direttore	Comparazione candidati	Scheda valutazione, punteggi	Revisione Direttore	Ogni procedura
<b>Determinazione finale</b>	Direttore	Decisione motivata	Determinazione pubblicata	Pubblicazione online, archiviazione	Ogni procedura
<b>Archiviazione</b>	Responsabile amministrativo	Conservazione documenti	Fascicolo digitale completo	Controllo incrociato	Continuo

#### Scheda di processo - Note operative:

- Tutte le fasi devono essere documentate in formato digitale.
- Checklist obbligatoria per ogni procedura.
- Report trimestrale al Direttore/RPCT sulle procedure concluse.
- Revisione annuale dei protocolli e criteri di valutazione.

#### 4.3.2 Affidamento di lavori, servizi e forniture (sotto soglia)

##### Tabella operativa - Processo Affidamenti

Fase	Responsabile	Attività	Documentazione	Controllo/Verifica	Frequenza
<b>Identificazione necessità</b>	Direttore	Analisi fabbisogno	Note operative	Controllo Direttore	Ogni affidamento
<b>Richiesta preventivi</b>	Responsabile economico-finanziario	Invio richieste a fornitori	Email, modulistica	Verifica tracciabilità	Ogni procedura
<b>Valutazione</b>	Responsabile economico-finanziario / Direttore	Comparazione preventivi	Scheda comparativa	Controllo incrociato	Ogni procedura
<b>Determinazione affidamento</b>	Direttore	Decisione motivata	Determinazione pubblicata	Pubblicazione online e Albo Pretorio	Ogni procedura
<b>Monitoraggio esecuzione</b>	Responsabile economico-finanziario	Verifica lavori/servizi	Report stato esecuzione	Controllo qualità	Durante esecuzione
<b>Rendicontazione</b>	Responsabile economico-finanziario	Compilazione report	Rendicontazione finale	Revisione Direttore	Trimestrale/Conclusione progetto
<b>Archiviazione</b>	Responsabile amministrativo	Conservazione documenti	Fascicolo digitale completo	Controllo incrociato	Continuo

#### Scheda di processo - Note operative:

- Tutti gli affidamenti devono essere pubblicati online.
- Checklist obbligatoria e firmata digitalmente dal Direttore.
- Audit interno annuale per tutti i contratti conclusi.

### 4.3.3 Gestione economico-finanziaria e patrimonio

**Tabella operativa – Processo Economico-Finanziario**

Fase	Responsabile	Attività	Documentazione	Controllo/Verifica	Frequenza
Predisposizione bilancio	Responsabile economico-finanziario	Redazione bilancio preventivo	Documento bilancio	Revisione Direttore	Annuale
Approvazione	Direttore	Analisi e approvazione	Bilancio definitivo	Pubblicazione online	Annuale
Monitoraggio entrate/uscite	Responsabile economico-finanziario	Controllo flussi	Report trimestrali	Revisione Direttore	Trimestrale
Controllo patrimonio	Responsabile economico-finanziario	Inventario beni	Schede inventario	Verifica fisica	Annuale
Rendicontazione fondi	Responsabile economico-finanziario	Compilazione report	Documentazione contabile	Controllo Direttore	Trimestrale
Archiviazione	Responsabile amministrativo	Conservazione documenti	Fascicolo digitale completo	Controllo incrociato	Continuo

**Scheda di processo – Note operative:**

- Audit interno annuale su tutti i processi finanziari.
- Pubblicazione dei bilanci approvati sul sito web.
- Report trimestrale al Direttore/RPCT.

### 4.3.4 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

**Tabella operativa – Processo Benefici e Concessioni**

Fase	Responsabile	Attività	Documentazione	Controllo/Verifica	Frequenza
Raccolta istanze	Area competente	Acquisizione domande utenti	Modulistica e documenti	Controllo formalità	Continuo
Verifica requisiti	Direttore/RPCT	Controllo requisiti	Scheda di verifica	Revisione interna	Ogni procedura
Decisione	Direttore/RPCT	Deliberazione motivata	Determinazione	Pubblicazione online	Ogni procedura
Notifica ai beneficiari	Area competente	Comunicazione formale	Ricevute e protocolli	Controllo ricezione	Ogni procedura
Archiviazione	Responsabile amministrativo	Conservazione documenti	Fascicolo digitale completo	Controllo incrociato	Continuo

**Scheda di processo – Note operative:**

- Tutte le determinazioni devono essere motivate e pubblicate online;
- Checklist obbligatoria per ogni fase;
- Revisione annuale dei protocolli.

## 5. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio rappresenta la fase cruciale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), in quanto traduce l'analisi delle aree critiche del Consorzio in misure concrete e operative, finalizzate a neutralizzare o mitigare i rischi di corruzione e di cattiva gestione dei processi amministrativi.

Come indicato nell'Allegato 1 del PNA 2019, il trattamento del rischio comporta l'individuazione di **misure obbligatorie**, derivanti da disposizioni normative (Legge n. 190/2012, DPR 62/2013, Delibere ANAC), e di **misure ulteriori**, non prescrittive ma rese vincolanti dall'inserimento nel presente Piano.

Il Consorzio ha adottato un approccio metodico e coerente, che prevede:

- Analisi dettagliata di ciascun procedimento a rischio;
- Identificazione dei soggetti responsabili delle singole misure;
- Individuazione dei protocolli operativi;
- Definizione dei tempi di attuazione e dei criteri di verifica;
- Collegamento tra misure preventive e contesto organizzativo, personale e sociale-ambientale.

### 5.1 Misure obbligatorie

Le misure obbligatorie individuate, coerenti con la normativa vigente, sono finalizzate alla prevenzione dei fenomeni corruttivi e alla promozione di trasparenza, integrità e imparzialità.

**Tabella 5.1 – Sintesi misure obbligatorie**

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ	MISURE ADOTTATE O DA ADOTTARE
Trasparenza	Diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione	Migliorare efficienza e responsabilità	Pubblicazione di tutti i dati nell'“Amministrazione Trasparente” ai sensi del D.Lgs. 33/2013; attestazione RPCT ai sensi Delibera ANAC 294/2021
Codice di Comportamento	Norme etiche e legali sul comportamento dei dipendenti	Garantire qualità dei servizi, imparzialità e prevenzione della corruzione	Approvato con Delibera C.E. n. 15/16; osservanza obbligatoria da parte di tutto il personale
Rotazione ordinaria del personale	Alternanza nella gestione delle procedure	Ridurre rischio di consolidamento di relazioni privilegiate	Non applicabile, struttura composta da 4 dipendenti, inclusi Direttore e RPCT
Rotazione straordinaria	Trasferimento motivato in caso di condotte corruttive	Neutralizzare comportamenti illeciti e salvaguardare l'imparzialità	Provvedimento motivato del Direttore in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte corruttive (Delibera ANAC 215/2019)
Astensione in caso di conflitto d'interessi	Obbligo di astensione e segnalazione	Evitare conflitti di interesse	Disciplina Codice di Comportamento, artt. 4 e 5; comunicazione obbligatoria al RPCT
Incarichi d'ufficio e extraistituzionali	Definizione di incarichi vietati o autorizzati	Prevenire concentrazione di potere e conflitti	Art. 11 Codice di Comportamento; verifica da parte del RPCT

<b>Inconferibilità incarichi dirigenziali</b>	Criteri chiari per affidamento a soggetti con precedenti attività o incarichi	Prevenire accordi corruttivi e conflitti	Dichiarazioni obbligatorie e verifiche RPCT; art. 20, d.lgs. 39/2013
<b>Incompatibilità specifiche</b>	Scelta entro 15 giorni tra incarico e attività private/politiche	Evitare conflitto di interessi	Dichiarazioni obbligatorie e verifiche RPCT; art. 20, d.lgs. 39/2013
<b>Pantouflagge</b>	Divieto di attività presso soggetti privati postcessazione	Prevenire sfruttamento del potere amministrativo	Clausole nei contratti di assunzione; dichiarazione sottoscritta al termine del rapporto
<b>Formazione di commissioni e incarichi</b>	Divieto a soggetti condannati per delitti contro la PA	Garantire integrità nelle decisioni	Dichiarazioni dei componenti; controllo RPCT
<b>Whistleblowing</b>	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti	Garantire anonimato e protezione da discriminazioni	Segnalazioni cartacee e informatiche secondo L. 179/2017
<b>Formazione</b>	Formazione continua su etica e legalità	Promuovere consapevolezza e valori etici	Corsi annuali e webinar su etica e prevenzione della corruzione
<b>Patti di integrità</b>	Obbligo per partecipanti a gare	Garantire correttezza comportamentale nei contratti	Inserimento dei Patti nei contratti di gara; impegno reciproco di trasparenza e correttezza
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile</b>	Consultazione con la società civile	Favorire emersione di fenomeni corruttivi "silenti"	Attuazione tramite schede operative allegato B; monitoraggio continuo
<b>Monitoraggio rapporti amministrazione / soggetti esterni</b>	Controllo dei rapporti con soggetti esterni	Prevenire conflitti di interesse	Attuazione tramite schede operative allegato B; responsabilità RPCT

## 5.2 Misure ulteriori

Per ciascun rischio e procedimento a rischio identificato, il Consorzio ha predisposto misure preventive ulteriori, volte a rafforzare la protezione contro fenomeni corruttivi specifici, considerando le caratteristiche interne (4 dipendenti, affidamenti sotto soglia) e il contesto territoriale. Tali misure sono sintetizzate nell'allegato A e descritte analiticamente nelle schede di allegato B.

## 6. Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio costituisce uno strumento strategico e continuo per garantire l'efficacia del PTPCT. Esso permette di verificare che le misure siano applicate correttamente e che i rischi individuati vengano effettivamente mitigati.

### 6.1 Modalità di monitoraggio

- Responsabile:** Direttore / RPCT;
- Periodicità:** Trimestrale per le attività operative; annuale per la relazione complessiva al Consiglio di Amministrazione;

- **Strumenti:** Schede di monitoraggio, report interni, registro segnalazioni whistleblowing, verifica pubblicazione dati su “Amministrazione Trasparente”;
- **Output:** Relazione dettagliata sullo stato di attuazione delle misure obbligatorie e ulteriori, evidenziando eventuali scostamenti e le azioni correttive adottate.

## 6.2 Valutazione dell'attuazione

Per ogni misura vengono analizzati:

- **Stato di attuazione:** completata, in corso, non avviata;
- **Motivazione di eventuali ritardi:** documentata e motivata dal Direttore/RPCT;
- **Azioni correttive:** programmazione di interventi aggiuntivi o ripetizione dei controlli ove necessario;
- **Indicatori di efficacia:** riduzione dei rischi registrati, trasparenza nei procedimenti, assenza di segnalazioni di conflitti di interesse o comportamenti illeciti.

## 6.3 Coordinamento con strumenti di pianificazione strategica

Il PTPCT del Co.Pro.S.S. è strettamente coordinato con gli obiettivi strategici del **DUP 2025-2027**, garantendo:

- Coerenza tra misure di prevenzione della corruzione e obiettivi programmatici;
- Sinergia tra valutazione dei rischi e pianificazione economico-finanziaria;
- Integrazione dei risultati del monitoraggio nelle decisioni gestionali e programmatiche.

## 6.4 Reportistica

Il monitoraggio produce report trimestrali e annuali, che includono:

- Stato di avanzamento di ciascuna misura obbligatoria e ulteriore;
- Eventuali criticità e relative azioni correttive;
- Verifica della pubblicazione di dati e documenti ai sensi della normativa sulla trasparenza;
- Aggiornamento delle schede di processo e degli allegati A e B per riflettere le modifiche o integrazioni necessarie.

## 6.5 Riesame annuale del Piano

- Il Direttore / RPCT valuta annualmente l'efficacia complessiva del PTPCT;
- In caso di evidenza di nuovi rischi o criticità, vengono aggiornate le misure e le schede operative;
- La revisione annuale alimenta il processo di miglioramento continuo e prepara la base per la stesura del Piano Triennale successivo.

## Allegato A - Sintesi delle Misure di Prevenzione Ulteriori

Procedimento / Area a Rischio	Variabile predominante	Misura Ulteriore	Responsabile	Stato di Attuazione
<b>Affidamenti sotto soglia</b>	Organizzativa / Personale	Checklist interna obbligatoria per ogni affidamento, archiviazione digitale completa preventivi e pareri	Direttore / RPCT	In corso
<b>Gestione economico-finanziaria</b>	Organizzativa	Report trimestrali di confronto preventivo / consuntivo, revisione periodica delle procedure di controllo	Direttore / RPCT	Programmata
<b>Provvedimenti ampliativi (autorizzazioni / concessioni)</b>	Personale	Doppio controllo sulle decisioni da parte del Direttore, registro delle concessioni e autorizzazioni	Direttore / RPCT	Completata
<b>Rapporti con soggetti esterni</b>	Sociale-Ambientale	Monitoraggio periodico dei rapporti, relazione semestrale al Direttore	Direttore / RPCT	In corso
<b>Gestione patrimonio</b>	Organizzativa	Inventario digitale aggiornato trimestralmente, controllo fisico annuale dei beni	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Completata
<b>Formazione del personale</b>	Personale	Programma annuale di formazione su etica e legalità, con attestazioni di partecipazione	Direttore / RPCT	Programmata
<b>Whistleblowing</b>	Organizzativa / Sociale-Ambientale	Canali informatici e cartacei per segnalazioni, tutela anonimato, relazione annuale sul loro utilizzo	Direttore / RPCT	Completata

**Allegato B – Tabella Operativa Integrata dei Processi a Rischio – PTPCT Co.Pro.S.S.**

N.	Area	Procedimento / Proceso	Rischio principale	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabili	Flusso operativo sintetico	Indicatori	Frequenza monitoraggio
1	Economico-finanziaria / Appalti	Affidamenti sotto soglia e forniture	Collusione, favoritismi	Pubblicazione determina, archiviazione digitale dei preventivi	Checklist interna obbligatoria, controllo incrociato	Direttore / RPCT, Resp. Economista	Ricezione richiesta → verifica documenti → controllo incrociato → approvazione e pubblicazione → archiviazione digitale	% affidamenti con checklist completa, numero segnalazioni anomalie	Trimestrale
2	Economico-finanziaria	Gestione contabili, uso improprio fondi	Errori contabili, uso improprio fondi	Registrazione e rendicontazione entrate/uscite, report periodici	Confronto preventivo/consuntivo trimestrale, revisione procedure controllo	Direttore / RPCT, Resp. Economista	Predisposizione bilancio → registrazione e operazioni → confronto trimestrale → segnalazione discrepanze → relazione trimestrale	% scostamento preventivo/consuntivo, numero rettifiche	Trimestrale
3	Servizi sociali / Amministrazione	Provvedimenti ampiativi della sfera giuridica dei destinatari	Concessioni illegittime, favoritismi	Doppio controllo decisioni, registro digitale provvedimenti	Audit semestrale provvedimenti	Direttore / RPCT	Raccolta documentazione → predisposizione provvedimento → verifica incrociata → pubblicazione → audit semestrale	% provvedimenti controllati, numero anomalie	Semestrale

4	Risorse umane	Acquisizione e progressione del personale	Favoritismi, conflitti di interesse	Codice di comportamento, astensione in caso di conflitto	Verifica curriculum, tracciamento incarichi assegnati, controllo RPCT	Direttore / RPCT	Pubblicazione avvisi → raccolta candidature → verifica requisiti → assegnazione incarichi → tracciamento e archiviazione	% procedure selettive corrette, numero ricorsi	Annuale
5	Risorse umane / Controllo interno	Rotazione / ordinaria e straordinaria del personale	Consolidamento delle relazioni privilegiate, favoritismi	Rotazione straordinaria in caso di condotte corruttive	Monitoraggio attività sensibili, tracciamento ruoli critici	Direttore / RPCT	Identificazione posizioni a rischio → monitoraggio attività → rotazione straordinaria → registrazione e esecuzione provvedimento	Numero posizioni monitorate, numero rotazioni straordinarie	Trimestrale
6	Rapporti esterni / Contratti / Gare	Rapporti con i soggetti esterni e conflitti di interesse	Conflitto di interessi, favoritismi	Obbligo di astensione, segnalazione di conflitti, pubblicazione dichiarazioni	Relazione semestrale sui rapporti a rischio	Direttore / RPCT	Tracciamento contatti → registrazione e potenziali conflitti → astensione personale interessato → relazione semestrale	Numero conflitti identificati, % rapporti monitorati	Semestrale
7	Tutela interna / Etica	Whistleblowing	Omissione segnalazioni, intimidazioni	Canali cartacei e informatici, tutela anonima	Report annuale uso canali e follow-up segnalazioni	Direttore / RPCT	Predisposizione canali → ricezione segnalazioni → valutazione archiviazione → relazione annuale	Numero segnalazioni ricevute, tempo medio risposta, azioni correttive	Annuale

8	Personale / Etica / Legalità	Formazione e sensibilizzazione	Non conoscenza norme anticorruzione	Formazione annuale obbligatoria	Webinar periodici, attestazioni digitali, verifica apprendimento	Direttore / RPCT	Pianificazione corsi → comunicazione → erogazione formazione → raccolta attestati → verifica conoscenze	% personale formato, grado apprendimento	Annuale
9	Appalti e forniture	Patti di integrità nelle gare	Frodi e violazioni integrità	Predisposizione Patti di Integrità e inserimento nei contratti	Monitoraggio comportamenti durante esecuzione contratto	Direttore / RPCT	Stesura Patto → comunicazione ai partecipanti → inserimento nei contratti → controllo e report	Numero Patti sottoscritti, segnalazioni violazioni	Per ogni gara
10	Controllo e trasparenza	Monit oraggi o rapporti amministrazione / soggetti esterni	Favoritismi, conflitti di interesse	Controllo rapporti, relazioni periodiche	Verifica compliance soggetti esterni, incontri periodici aggiornamento trasparenza	Direttore / RPCT	Identificazione soggetti a rischio → registrazione e rapporti → controllo periodico → relazione semestrale	Numero soggetti monitorati, % rapporti compliant	

## 2° SEZIONE: TRASPARENZA

### Premessa e quadro normativo

La trasparenza rappresenta uno degli strumenti fondamentali di prevenzione della corruzione e di rafforzamento della fiducia tra amministrazione e cittadini. Nel contesto specifico del Co.Pro.S.S., con una struttura ridotta composta da quattro dipendenti, tra cui il Direttore nella duplice veste di RPCT, la trasparenza assume una funzione strategica, garantendo sia la corretta circolazione delle informazioni all'interno dell'ente sia la piena accessibilità dei dati alla collettività. La normativa di riferimento comprende il D.Lgs. 33/2013 in materia di pubblicità e trasparenza, il D.Lgs. 97/2016 per le semplificazioni, le Delibere ANAC più recenti (294/2021, 215/2019) e il GDPR (UE 2016/679), con particolare attenzione alla gestione dei dati personali.

Il Co.Pro.S.S. ha adottato un approccio metodico volto a garantire che ogni dato, documento o informazione pubblicata risulti completo, aggiornato e verificabile. Tale approccio si articola su più livelli: innanzitutto, la raccolta dei dati avviene secondo procedure standardizzate, con responsabilità chiaramente individuate; in secondo luogo, ogni informazione è sottoposta a validazione interna da parte del Direttore/RPCT; infine, i dati vengono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale, corredati da strumenti di consultazione, indicatori di efficacia e modalità di contatto per l'utenza.

#### 2.1 Organizzazione e gestione delle informazioni

L'ente garantisce la pubblicazione di informazioni complete sui processi organizzativi e sui flussi interni, affinché la collettività possa comprendere ruoli, responsabilità e modalità operative. L'organigramma è pubblicato in versione aggiornata trimestralmente, evidenziando i soggetti responsabili di ciascuna funzione e i flussi dei processi a maggiore rischio. Il Direttore/RPCT supervisiona tutte le fasi operative, assicurando coerenza tra dati interni e pubblicati, tracciabilità delle modifiche, archiviazione digitale e backup periodico. L'efficacia di questa misura viene monitorata tramite indicatori quali la tempestività dell'aggiornamento, la completezza delle informazioni e il numero di accessi alle pagine informative.

#### 2.2 Gestione di incarichi e compensi

Per ciascun incarico conferito, sia interno che esterno, viene predisposta una scheda dettagliata contenente: soggetto responsabile, ruolo, durata, compenso, eventuali autorizzazioni e collegamento al Codice di Comportamento. Tale scheda viene validata dal RPCT prima della pubblicazione online, garantendo la conformità alla normativa vigente (D.Lgs. 33/2013, art. 14; Delibera ANAC 294/2021). In caso di modifiche o cessazioni, il flusso operativo prevede aggiornamenti immediati, con archiviazione digitale e tracciabilità. La

misura è finalizzata a prevenire conflitti di interesse e a garantire totale visibilità sull'assegnazione degli incarichi.

### **2.3 Gestione di contratti e procedure di gara**

Le procedure di affidamento sotto soglia, nonostante la loro frequente ripetizione, sono gestite con massima attenzione alla trasparenza e alla tracciabilità. Tutte le fasi, dalla raccolta dei preventivi alla pubblicazione delle determinazioni, seguono flussi operativi formalizzati. Il Direttore/RPCT supervisiona la validazione dei documenti, il controllo delle firme digitali, l'archiviazione e la pubblicazione integrale sul portale. Particolare rilievo assume l'inserimento dei Patti di Integrità, che vincolano il Consorzio e i contraenti al rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza. L'aggiornamento dei dati e la verifica dell'efficacia della misura vengono effettuati trimestralmente tramite report di controllo predisposti dal RPCT.

### **2.4 Trasparenza nella gestione economico-finanziaria**

La pubblicazione dei dati economici e finanziari segue un ciclo continuo di raccolta, verifica e aggiornamento. Il responsabile economico-finanziario raccoglie bilanci, entrate, uscite e rendicontazioni dei fondi; il Direttore/RPCT verifica la correttezza dei dati prima della pubblicazione. Le informazioni sono corredate da relazioni che giustificano scostamenti tra previsioni e consuntivi e consentono ai cittadini di comprendere l'utilizzo delle risorse pubbliche. Gli indicatori di efficacia comprendono la completezza dei dati, la corrispondenza con la documentazione interna e la tempestività di pubblicazione, con revisione trimestrale garantita dal RPCT.

### **2.5 Trasparenza dei servizi e dei progetti**

Per ciascun servizio e progetto erogato (Famiglia e Minori, Disabili, Anziani, Disagio Sociale, Immigrazione), il Consorzio pubblica schede descrittive che riportano obiettivi, destinatari, risorse impiegate, tempi, risultati attesi e responsabili. L'aggiornamento delle informazioni è continuo, con pubblicazione di report annuali e sintesi narrative comprensibili dall'utenza, finalizzati a favorire la partecipazione della società civile e l'emersione di eventuali criticità. Gli indicatori di efficacia monitorati includono la percentuale di progetti aggiornati, il numero di report pubblicati e la partecipazione della comunità attraverso strumenti di consultazione.

### **2.6 Monitoraggio e miglioramento continuo**

La sezione Trasparenza è integrata con il sistema di monitoraggio previsto per il trattamento del rischio, garantendo un controllo costante sull'adempimento degli obblighi. Il Direttore/RPCT elabora report trimestrali sull'attuazione delle misure, verificando tempi di aggiornamento, strumenti utilizzati e indicatori di efficacia. Eventuali anomalie o ritardi comportano l'adozione immediata di azioni correttive e la revisione delle procedure operative. Annualmente, il Piano Triennale viene aggiornato sulla base dei risultati del monitoraggio, con evidenza dei progressi conseguiti, delle eventuali criticità e delle azioni correttive implementate.

## 2.7 Tabelle operative dei processi di trasparenza

### 2.7.1 Pubblicazione dati generali e organigramma

Processo	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Strumenti digitali	Indicatori di efficacia
Pubblicazione organigramma e schede personale	Direttore / RPCT	Trimestrale	Portale "Amministrazione Trasparente", archivio digitale	% organigrammi aggiornati, numero accessi pagina, assenza errori nei dati
Aggiornamento ruoli e responsabilità	Direttore / RPCT	Al variare delle funzioni	Portale, registro interno digitale	Tempo medio tra cambiamento e pubblicazione, feedback interno

### 2.7.2 Gestione incarichi e compensi

Processo	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Strumenti digitali	Indicatori di efficacia
Pubblicazione incarichi interni ed esterni	Direttore / RPCT	Immediato al conferimento cessazione	Portale web, schede digitali	Completezza delle informazioni, corrispondenza con contratti, % dichiarazioni RPCT verificate
Monitoraggio compensi e onorari	Direttore / RPCT	Trimestrale	Archivio digitale contabile, portale	Coerenza tra dati pubblicati e registrazioni contabili, numero anomalie riscontrate

### 2.7.3 Gestione procedure di gara e affidamenti sotto soglia

Processo	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Strumenti digitali	Indicatori di efficacia
Pubblicazione bandi, determinazioni e Patti di Integrità	Direttore / RPCT	Immediato alla formalizzazione	Portale web, documenti PDF firmati digitalmente	% procedure pubblicate entro 5 giorni, verifica integrità documenti
Archiviazione e tracciabilità documenti	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Continuativa	Archivio digitale, sistema backup	Assenza di documenti mancanti, audit interno positivo

### 2.7.4 Gestione dati economico-finanziari

Processo	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Strumenti digitali	Indicatori di efficacia
Pubblicazione bilanci preventivi e consuntivi	Direttore / RPCT	Trimestrale	Portale, software contabile digitale	Conformità dati, % aggiornamenti completati, numero di accessi
Rendicontazione fondi e utilizzo risorse	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Trimestrale	Software contabile, portale	Coerenza tra dati interni e pubblicati, audit interno positivo

## 2.7.5 Trasparenza servizi e progetti

Processo	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Strumenti digitali	Indicatori di efficacia
Pubblicazione schede servizi e progetti	Direttore / RPCT	Annuale o in caso di variazioni significative	Portale web, database progetti	% schede aggiornate, feedback utenti, partecipazione alle consultazioni
Monitoraggio e reportistica dei progetti	Direttore / RPCT	Annuale	Report digitali, portale	% report pubblicati, numero segnalazioni e osservazioni raccolte

## 2.7.6 Accesso civico e trasparenza attiva

Processo	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Strumenti digitali	Indicatori di efficacia
Gestione richieste FOIA / accesso civico	Direttore / RPCT	Entro 30 giorni dalla richiesta	Email certificata, portale, registro digitale	% richieste evase nei termini, numero di ricorsi, feedback utenti
Verifica dei dati pubblicati	Direttore / RPCT	Trimestrale	Audit digitale, portale	Completezza e correttezza dei dati, anomalie corrette entro 7 giorni

## **Sezione Finale: Allegati e Strumenti Operativi**

Al fine di garantire l'efficace attuazione delle misure previste nel presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il Consorzio ha predisposto una serie di allegati operativi, integrativi e funzionali al corretto svolgimento dei procedimenti amministrativi, alla prevenzione dei rischi di corruzione e al monitoraggio della trasparenza. Tali strumenti costituiscono un riferimento imprescindibile per i responsabili dei procedimenti, per il personale del Consorzio e per tutti i soggetti coinvolti nelle attività istituzionali.

### **1. Codice di Comportamento dei Dipendenti**

Il Codice di Comportamento, approvato con Delibera C.E. n. 15 del 14 dicembre 2016, rappresenta il quadro normativo ed etico di riferimento per l'operato dei dipendenti del Consorzio. Al suo interno sono dettagliatamente disciplinati:

- i doveri di diligenza, imparzialità, lealtà e servizio esclusivo all'interesse pubblico;
- le modalità di astensione in caso di conflitto di interessi e i relativi obblighi di comunicazione al RPCT;
- i criteri per la gestione di incarichi extra-istituzionali e per la prevenzione di fenomeni di concentrazione di potere o di comportamenti opportunistici;
- le misure relative a pantoufage e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

Il Codice costituisce riferimento diretto per tutte le procedure di valutazione, nomina e gestione del personale e dei procedimenti amministrativi, assicurando coerenza tra principi etici e attuazione operativa delle misure di prevenzione.

### **2. Allegato 1 – Modulo di segnalazione di presunti illeciti**

L'Allegato 1 contiene il modulo dedicato alla segnalazione di presunti illeciti o irregolarità nell'ambito delle attività del Consorzio, in conformità alla L. 179/2017 sul whistleblowing.

Il modulo assicura:

- la tutela dell'anonimato del segnalante;
- la corretta trasmissione delle informazioni al RPCT;
- la gestione tempestiva e documentata delle verifiche sui fatti segnalati;
- la protezione del dipendente da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione.

Tale strumento consente un collegamento operativo diretto tra osservazioni interne e azioni di prevenzione, rafforzando la cultura della legalità e la responsabilità amministrativa.

### **3. Allegato B – Schede dei rischi di corruzione e misure preventive**

L'Allegato B rappresenta lo strumento operativo principale per l'implementazione delle misure del Piano, contenente schede dettagliate per ciascun processo a rischio. Per ogni processo sono indicati:

- l'area e la sottoarea di rischio;
- i rischi specifici identificati;
- i soggetti responsabili dell'attuazione delle misure;
- i protocolli operativi e le procedure da seguire;
- i tempi di attuazione, gli strumenti digitali e manuali utilizzati;
- gli indicatori di efficacia delle misure;

- il grado di attuazione delle misure stesse.

Le schede permettono un monitoraggio costante e analitico dei processi a rischio, assicurando la possibilità di aggiornamento tempestivo delle misure e la verifica dell'effettiva riduzione dei rischi di corruzione.

Tutti gli allegati costituiscono parte integrante del presente PTPCT e devono essere consultati periodicamente dai responsabili dei procedimenti e dal personale del Consorzio, al fine di assicurare coerenza tra norme, principi etici e gestione operativa dei processi. L'inserimento di tali strumenti garantisce la continuità tra analisi del rischio, misure preventive e monitoraggio, rendendo il Piano uno strumento dinamico, concreto e pienamente operativo.