

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

DATI DEL DOCUMENTO

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

Data pubblicazione in consultazione: 22.01.2026

Fine consultazione: 29.01.2026

Adozione: Adottato con Decreto Commissariale n. 3 del 30/01/2026

Pubblicazione: Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.

Sommario

<i>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.)</i>	1
<i>2026-2028</i>	1
PARTE I: Inquadramento Normativo e Contesto Operativo	3
1.1. Analisi del Contesto Esterno e Interno.....	3
1.2. Struttura Organizzativa e Assegnazione di Aree.....	7
PARTE II: Obiettivi Strategici, Governance e Modelli.....	8
2.1. Obiettivi Strategici di Prevenzione (2026-2028)	8
2.2. Governance, Attori Coinvolti e Compiti.....	8
2.3. Integrazione tra OdV (231) e Funzioni OIV	9
PARTE III: Gestione del Rischio Corruttivo (Mappatura e Trattamento)	10
3.1. Individuazione dei Macro-Procedimenti e Aree di Rischio	11
3.3. Misure di Prevenzione Trasversali: Formazione, Etica e RASA	3
PARTE IV: Programma per la Trasparenza e il Whistleblowing.....	4
4.1. Obiettivi e Misure Organizzative (D.Lgs. 33/2013).....	4
4.2. Misure per Assicurare l'Efficacia dell'Accesso Civico.....	4
4.3. Misure per la Tutela del Whistleblower.....	4
PARTE V: REPORT DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT (Risultanze Precedenti).....	5
Aggiornamento per l'adozione del Piano 2026-2028	5

PARTE I: Inquadramento Normativo e Contesto Operativo

Il piano recepisce lo stato di Liquidazione Coatta Amministrativa (DGR n. 478/2021) e al trasferimento degli asset.

L'obiettivo primario è garantire la legalità durante il prosieguo dell'esercizio provvisorio fino al subentro totale di ARSAI e SORICAL.

1.1. Analisi del Contesto Esterno e Interno

Analisi del Contesto Esterno

Si rinvia all'analisi del Contesto Esterno elaborata nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza **2025-2027 della Regione Calabria**, approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 113 del 25 marzo 2025.

Si individua, come fattore di impatto esterno primario e determinante, l'emanazione della L.R. n. 16 del 29 marzo 2024 (Istituzione ARSAI), che definisce il riordino e le modalità di subentro nelle funzioni e nei beni del Co.R.A.P. in L.C.A., indirizzando la strategia del PTPCT 2026-2028, a seguito della DGR n. 720 del 30.12.2025 che ha fissato al 1° marzo 2026 il termine ultimo del regime di esercizio provvisorio del CORAP, data in cui avverrà il completo subentro funzionale di ARSAI e SORICAL.

Riferimento L.R. 16/2024	Impatto e Integrazione Strategica nel PTPCT
Art. 2, c. 1 (Istituzione ARSAI, ente per la gestione delle aree già di competenza CORAP in L.C.A.)	Rischio L.C.A. (Area 'g'): La Legge conferma la necessità di porre il massimo presidio sui macro-procedimenti di gestione del patrimonio e delle passività, finalizzati alla chiusura della liquidazione e al subentro di ARSAI.
Art. 12, c. 7 (Autorizzazione al proseguo dell'esercizio provvisorio)	Continuità Operativa e Rischio: L'autorizzazione al proseguo dell'esercizio provvisorio impone la piena applicabilità delle Misure di Prevenzione fino al completo trasferimento di tutte le funzioni, evitando vuoti normativi o operativi.

Riferimento L.R. 16/2024	Impatto e Integrazione Strategica nel PTPCT
Art. 2, c. 2 (Obblighi di Trasparenza per ARSAI)	Obbligo di Conformità: L'ARSAI, in quanto ente pubblico economico, è vincolato al D.Lgs. 33/2013. Il PTPCT deve garantire che il CORAP trasferisca i dati e le procedure in modo da non pregiudicare la futura compliance dell'ARSAI.

Analisi del Contesto Interno

Lo scopo istituzionale del Co.R.A.P. è la gestione dei siti industriali e la promozione dello sviluppo economico/infrastrutturale. L'Ente opera nel regime di **Liquidazione Coatta Amministrativa (L.C.A.)**, come stabilito dalla D.G.R. n. 478/2021, mantenendo le funzioni essenziali (L.R. n. 16/2024).

L'attuazione del PTPCT è definita dai seguenti atti normativi interni:

Riferimento Atto	Data	Oggetto e Impatto sul PTPCT
D.C. n.23	27/12/2025	Approvazione degli Obiettivi Strategici e del Piano Operativo per l'Esercizio 2026, ai fini dell'Anticorruzione e della Trasparenza (PTPCT/PIAO).

Riferimento Atto	Data	Oggetto e Impatto sul PTPCT
D.C. n.22	15/12/2025	Sanatoria ex tunc e conferma dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) con decorrenza retroattiva (15/04/2024 - data del presente atto) e proroga funzionale alla conclusione della L.C.A., in capo alla Dirigente Area Affari Generali, Dr.ssa Alessandra Vaccaro.
D.C. n.2	27/01/2025	Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2025-2027 del CO.R.A.P.
D.C. n. 31	18/12/2024	Approvazione delle Linee Generali e Obiettivi Strategici per il PTPCT 2025-2027.
Det. n. 104	17/12/2024	Aggiornamento della Procedura e Modulistica relativa all'Accesso Civico.
D.P.G.R. n. 70	12/11/2024	Nomina dell'Avvocato Sergio De Felice quale Commissario Liquidatore.

Riferimento Atto	Data	Oggetto e Impatto sul PTPCT
L.R. n. 16/2024	29/03/2024	Istituzione di ARSAI (futuro subentrante) e autorizzazione al proseguo dell'esercizio provvisorio.
D.C. n. 25	01/12/2023	Nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.).
D.C. n. 55	16/12/2022	Adozione del Regolamento per gli affidamenti diretti (Linee Guida ANAC n. 4).
D.C. n. 32/33	15/04/2021	Assegnazione delle Aree ai Dirigenti e nomina della Dott.ssa Alessandra Vaccaro quale R.P.C.T.
D.C. n. 42	30/06/2020	Ratifica componenti O.d.V. (231) e attribuzione dei compiti di O.I.V.
D.C. n. 56	30/09/2019	Approvazione del Codice di Comportamento ed Etico e Regolamento Disciplinare.

1.2. Struttura Organizzativa e Assegnazione di Aree

L'Ente conserva la struttura organizzativa di Aree, pur operando in L.C.A. (Commissario Liquidatore, Comitato di Sorveglianza e Autorità di Vigilanza).

Area (Responsabile della Gestione)	Dirigente Assegnatario (D.C. n. 32/2021)
AREA AFFARI GENERALI	Dott.ssa Alessandra Vaccaro
AREA BILANCIO CONTABILITÀ ECONOMATO e CONTRATTI	Bilancio e Contabilità: Dott. Fabrizio D'Agostino / Economato e Contratti (ad interim): Dott.ssa Alessandra Vaccaro
AREA PERSONALE	Dott. Francesco Rechichi
AREA TRASPARENZA, SICUREZZA, SISTEMI INFORMATIVI E CONTROLLO DI GESTIONE	Dott. Pasquale Filella
AREA TECNICA: PROGRAMMAZIONE - PROGETTAZIONE	Arch. Stefania Frasca

Area (Responsabile della Gestione)	Dirigente Assegnatario (D.C. n. 32/2021)
AREA TECNICA: GESTIONE RETI	Dott. Enzo Sergi

PARTE II: Obiettivi Strategici, Governance e Modelli

2.1. Obiettivi Strategici di Prevenzione (2026-2028)

Obiettivo Generale per l'Annualità 2026: «Garantire la Massima Trasparenza Giuridica ed Economica della Gestione Liquidatoria e la Piena Conformità agli standard di Integrità durante la fase di dismissione finale del patrimonio e il trasferimento delle funzioni residuali e dei beni a ARSAI/SORICAL, in coerenza con la L.R. 16/2024.»

2.2. Governance, Attori Coinvolti e Compiti

RPCT: Nomina e continuità operativa:

La funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è affidata alla Dott.ssa Alessandra Vaccaro, nominata originariamente con D.C. n. 32/33 del 15/04/2021. L'incarico è stato confermato e prorogato con D.C. n. 22 del 15/12/2025, con decorrenza retroattiva dal 15/04/2024 e durata legata alla conclusione della procedura di Liquidazione Coatta Amministrativa (L.C.A.).

In aderenza agli orientamenti 2022, per garantire la continuità dell'azione amministrativa in caso di temporanea e improvvisa assenza del RPCT superiore a 30 giorni, l'Organo di indirizzo provvederà alla nomina di un sostituto temporaneo tra i dipendenti con profilo idoneo. Il nominativo del sostituto sarà esplicitamente indicato nella Relazione annuale del RPCT, come richiesto dall'ANAC.

Responsabilizzazione della dirigenza:

In linea con il PNA 2022, si stabilisce l'obbligo per i dirigenti di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che non collaborino alle attività di prevenzione. La violazione delle misure previste dal Piano o la mancata collaborazione alle attività di monitoraggio costituiscono illecito disciplinare

Attore	Ruolo e Responsabilità
Autorità di Indirizzo (Commissario Liquidatore)	Adotta il PTPCT, nomina l'RPCT, assicura supporto e promuove la cultura della legalità.
RPCT (Dott.ssa A. Vaccaro)	Coordina la gestione del rischio; elabora il PTPCT; verifica l'attuazione e l'idoneità delle misure; segnala le disfunzioni/inadempimenti.
Dirigenti/Responsabili di Processo	Eseguono le analisi di rischio; attuano le misure organizzative e procedurali. I dirigenti avviano i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che non collaborano alle attività di prevenzione. La violazione delle misure costituisce illecito disciplinare.

2.3. Integrazione tra OdV (231) e Funzioni OIV

A. Organismo di Vigilanza (OdV) ex D.Lgs. n. 231/2001:

Composizione: **Avv. Claudia Parise** (Presidente) e **Dott. Andrea Iemma** (D.C. n. 42/2020 e n. 58/2021).

B. Funzioni Attribuite degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV):

I compiti dell'OIV (Delibera ANAC n. 1134/2017) sono stati **attribuiti all'OdV del Co.R.A.P.** (D.C. n. 42/2020). L'OdV/OIV svolge compiti di:

1. **Supporto Metodologico** al RPCT sul processo di gestione del rischio.
2. **Valutazione** sulla sostenibilità ed efficacia delle misure di neutralizzazione.
3. **Monitoraggio** sulla trasparenza e integrità dei controlli interni.
4. **Integrazione Performance** con il ciclo di gestione del rischio.
5. **La formazione e il Codice di Comportamento sono fondamentali**

L'OdV/OIV svolge un ruolo di supporto metodologico al RPCT, concentrandosi sulla valutazione della sostenibilità ed efficacia delle misure di neutralizzazione e sull'integrazione degli obiettivi di performance.

L'OdV valida le modifiche al MOG e al Codice di Comportamento proposte dal RPCT. Esiste un intenso **Flusso Informativo** RPCT-OdV, specialmente sulle aree ad alto rischio corruttivo. L'aggiornamento del MOG 231 dovrà includere espressamente, come aree sensibili, i rischi di reato connessi alla Liquidazione Coatta Amministrativa e al trasferimento di asset (es. manipolazione delle informazioni finanziarie

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

Evoluzione della Mappatura dei Processi

L'Ente si impegna a riportare, in un apposito allegato tecnico, la mappatura completa dei processi effettuata anche per i piani precedenti, superando l'esposizione delle sole Schede di Trattamento Prioritarie.

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

3.1. Individuazione dei Macro-Procedimenti e Aree di Rischio

Il Co.R.A.P. adotta l'approccio risk-based (Delibera ANAC n. 1064/2019).

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

$$R = P \times I$$

I macro-procedimenti a rischio sono:

Rif.	Macro-Procedimento a Rischio	Aree di Rischio Principali
a	Autorizzazioni o concessioni nelle aree industriali.	Provvedimenti Ampliativi
b	Scelta del contraente per Lavori, Forniture, e Servizi (D. Lgs 36/2023).	Affidamenti e Contratti Pubblici
c	Concessione ed erogazione di Vantaggi Economici.	Provvedimenti Ampliativi
d	Assunzione del personale e progressioni di carriera.	Acquisizione e Gestione Personale
e	Procedure ed atti connessi al Governo del Territorio.	Governo del Territorio

Rif.	Macro-Procedimento a Rischio	Aree di Rischio Principali
f	Controllo Gestione Impianti e Processi Ambientali.	Gestione Ambientale
g	Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio.	Rischio Specifico L.C.A.
Nuovo	Accesso Civico (Gestione Istanze).	Trasparenza e Controlli Interni

Nell'elaborare le tabelle, sono stati coinvolti i Coordinatori dell'Area e dipendenti che si occupano di istruire la pratica del procedimento.

<i>Descrizione processo</i> <i>Assegnazione lotti</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>atti vità vin col ata</i>	<i>n. processi/ anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>
Unità Territoriale di Catanzaro	domanda di Assegnazione	Assegnazione del lotto	Sì	5 – 6	Programmazione, Progettazione	2
Unità Territoriale di Cosenza	domanda di Assegnazione	Assegnazione del lotto	Sì	7 – 8	Programmazione, Progettazione	2
Unità Territoriale di Crotone	domanda di Assegnazione	Assegnazione del lotto	Sì	25 – 30	Programmazione, Progettazione	1
Unità Territoriale Reggio Calabria agglomerati di Campo Calabro-Reggio Calabria-Villa San Giovanni, Reggio Calabria, Saline Joniche	domanda di Assegnazione	Assegnazione del lotto	Sì	10	Programmazione, Progettazione	2 (stessi di Gioia Tauro)
Area Gioia Tauro	domanda di Assegnazione	Assegnazione del lotto	Sì	10 – 15	Programmazione, Progettazione	2

Unità territoriale di Vibo Valentia	domanda di Assegnazione	Assegnazione del lotto	Sì	15 – 20	Programmazione, Progettazione	1	
-------------------------------------	-------------------------	------------------------	----	---------	-------------------------------	---	--

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
L'Imprenditore interessato, in forma di ditta individuale o associata, presenta istanza di assegnazione mediante la modulistica presente sul sito internet di Co.R.A.P., e la inoltra alla pec dell'Ente/protocolla la richiesta in forma cartacea. Il protocollo smista le richieste all'Area Programmazione e Progettazione.	Ufficio protocollo					
Il Dirigente dell'Area Tecnica interessata (RUP), individua il Tecnico istruttore della pratica appositamente individuato per competenza, a cui viene trasmessa la documentazione al fine della sua istruttoria e della gestione secondo i tempi e le modalità previste dal Regolamento Unico	Dirigente Area Tecnica	1gg	Potenziale conflitto di interessi del RUP e del Tecnico istruttore rispetto all'istanza ricevuta.	Rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del RUP. Aggiunta al modello di istruttoria di una dicitura in cui il Tecnico istruttore dichiara l'assenza di conflitto di interessi.	Consegna al RPCT della dichiarazione di assenza conflitto di interessi entro 30gg dalla pubblicazione del Piano 2024-2026. Comunicazione al RPCT dell'avvenuto inserimento della dicitura nel modello di istruttoria.	
Il Tecnico istruttore avvia l'istruttoria dell'istanza al fine di soddisfare le richieste indicate dall'Imprenditore secondo le procedure del Regolamento Consortile. Entro 30gg dal ricevimento dell'istanza, il Tecnico istruttore avrà l'onere di istruire la pratica e richiedere eventuali integrazioni. Le domande vengono esaminate secondo l'ordine cronologico di presentazione al protocollo consortile.	Tecnico istruttore	30gg	Considerata la possibilità di più richieste presentate con le stesse caratteristiche, esiste il pericolo venga privilegiata una Impresa a scapito dell'altra.	Il Tecnico istruttore predisporrà un modello di verifica della compatibilità della richiesta secondo i criteri di verifica e la modulistica prevista dal Regolamento Unico Consortile per la Localizzazione e cessione dei suoli e degli immobili.	Comunicazione, al RPCT dell'avvenuta predisposizione del modello con indicazione della data a partire dalla quale tale modello sarà utilizzato	

Esaminata la documentazione il Tecnico responsabile formula il parere istruttorio e contestualmente procede alla quantificazione dei relativi oneri, così come previsto da regolamento. In seguito, trasmette il parere al Dirigente di Area (RUP) unitamente alla bozza di N.O.	Tecnico istruttore	20 gg	In presenza di più richieste, può esistere la possibilità di agevolazione di un'impresa richiedente l'assegnazione, a scapito di un'altra.	Il controllo è assicurato dalla verifica da parte del Dirigente sia per quanto riguarda il rispetto dell'ordine cronologico che per quanto riguarda la conformità alle norme.	Verifica a campione da parte del RPCT sui N.O. Rilasciati nell'anno.
Il Dirigente di Area, valutata la relazione istruttorio e la bozza di N.O., verificato l'avvenuto versamento degli oneri richiesti, procede all'inoltro all'Imprenditore istante del N.O. Che verrà restituito sottoscritto dal legale rappresentante.	Dirigente di Area	10gg			
Ricevuto il N.O. Sottoscritto dal legale rappresentante della ditta, il Dirigente di Area appone la sua firma, numera l'atto e lo inoltra all'Ufficio Protocollo. Da questo momento la ditta è assegnataria del lotto.	Dirigente di Area/Ufficio protocollo				

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Affidamento lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 5.000 euro	Esigenza manifestate dalle Aree Operative	Affidamento	Si	100	Gestione Reti - Affari Generali - Sicurezza e Trasparenza	15

as is					
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Arrivo della segnalazione da parte di personale interno delle esigenze tramite nota di programmazione, mail, oppure telefonicamente al Dirigente di Area. Il Dirigente di Area, dopo opportune verifiche relative alla reale esistenza della necessità/richiesta, dà seguito alla procedura. Le esigenze, vengono acquisite su protocollo informatico dell'Ente.	Dir.di Area coadiuvato dal personale assegnato	Immediati	Individuazione di prodotti e/o servizi finalizzata a favorire/sfavorire un soggetto terzo	Fornire adeguata motivazione circa la richiesta effettuata	Controllo a campione entro il 31/12/24 volto ad accertare la presenza delle motivazioni sulle richieste.
Il Dirigente individua il personale a cui assegnare l'istruttoria, e nomina il Rup (art.6 del Regolamento per acquisti sotto soglia). Al fine di prevenire concentrazioni di potere in capo al Rup, l'Ente, nel rispetto dell'organico disponibile e delle specifiche competenze ed esperienze professionali dei propri dipendenti, applicherà il principio di rotazione. Qualora il principio non potrà essere rispettato, verrà indicata una specifica motivazione che giustifica la deroga.	Dir.di Area coadiuvato dal personale assegnato		Nomina di RUP Compiacente	Formazione di più RUP all'interno dell'Ente, finalizzata a favorire la più ampia rotazione Possibile	Verifica annuale a campione da condividere con il RPCT contenente statistica sulle rotazioni del RUP

Il Rup avvia le procedure di affidamento per l'esecuzione dei lavori e per la fornitura di beni e servizi, secondo quanto previsto all'art. 7 del Regolamento per acquisti sotto soglia dell'Ente. I controlli previsti sull'operatore economico sono effettuati tramite piattaforma digitale e secondo quanto previsto dalla vigente normativa sui contratti pubblici. Il Rup propone l'affidamento diretto senza previa consultazione o comparazione di offerte, individuando a monte l'operatore economico. L'atto di affidamento è redatto a cura del Dirigente dell'Area competente. Per tali affidamenti è possibile derogare al principio di rotazione così come previsto dall'art. 49, co. 6 del Dlgs 36/2023.	Rup		Favorire/sfavorire operatori in particolare attraverso requisiti ad hoc	Specificare nell'istruttoria i requisiti soggettivi ed oggettivi dell'operatore economico	Verifica a campione annuale delle istruttorie per accertare la presenza dei requisiti soggettivi/oggettivi
Ricevimento del preventivo dell'operatore economico prescelto e proposta di affidamento da parte del RUP.	Rup				
Invio dell'Istruttoria al Dirigente tramite protocollo informatico dell'Ente.	Rup				
Adozione dell'atto di affidamento da parte del Dirigente di Area e sua pubblicazione sul sito dell'Ente.	Dir. di Area				

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

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Arrivo della segnalazione da parte di personale interno delle esigenze tramite nota di programmazione, mail, oppure telefonicamente al Dirigente di Area. Il Dirigente di Area, dopo opportune verifiche relative alla reale esistenza della necessità/richiesta, dà seguito alla procedura. Le esigenze, vengono acquisite su protocollo informatico dell'Ente.	Dir.di Area coadiuvato dal personale assegnato	Immediati	Individuazione di prodotti e/o servizi finalizzata a favorire/sfavorire un soggetto terzo	Fornire adeguata motivazione circa la richiesta effettuata	Controllo a campione entro il 31/12/24 della presenza delle motivazioni sulle richieste.	
Il Dirigente individua il personale a cui assegnare l'istruttoria, e nomina il Rup (art.6 del Regolamento per acquisti sotto soglia). Al fine di prevenire concentrazioni di potere in capo al Rup, l'Ente, nel rispetto dell'organico disponibile e delle specifiche competenze ed esperienze professionali dei propri dipendenti, applicherà il principio di rotazione. Qualora il principio non potrà essere rispettato, verrà indicata una specifica motivazione che giustifica la deroga.	Dir.di Area coadiuvato dal personale assegnato		Nomina di RUP Compiacente	Formazione di più RUP all'interno dell'Ente, finalizzata a favorire la più ampia rotazione Possibile	Verifica annuale a campione da condividere con il RPCT contenente statistica sulle rotazioni del RUP	
Il Rup avvia le procedure di affidamento per l'esecuzione dei lavori e per la fornitura di beni e servizi, secondo quanto previsto all'art. 7 del Regolamento per acquisti sotto soglia dell'Ente. I controlli previsti sull'operatore economico sono effettuati tramite piattaforma digitale e secondo quanto previsto dalla vigente normativa sui	Rup		Favorire/sfavorire operatori in particolare attraverso requisiti ad hoc	Specificare nell'istruttoria i requisiti soggettivi ed oggettivi dell'operatore economico	Verifica a campione annuale delle istruttorie per accertare la presenza dei requisiti soggettivi/oggettivi	

contratti pubblici. Il Rup propone l'affidamento diretto previa consultazione di due o più operatori economici, comparando le loro offerte. L'atto di affidamento è redatto a cura del Dirigente dell'Area competente. Questi affidamenti vengono eseguiti nel rispetto del principio di rotazione e di parità di trattamento.					
Ricevimento e valutazione di congruità dei preventivi degli operatori economici e proposta di affidamento da parte del RUP.	Rup				
Invio dell'Istruttoria al Dirigente tramite protocollo informatico dell'Ente.	Rup				
Adozione dell'atto di affidamento da parte del Dirigente di Area e sua pubblicazione sul sito dell'Ente.	Dir. di Area				

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Affidamento lavori, servizi e forniture in somma urgenza	Esigenza straordinaria manifestata dalle Aree Operative e/o dall'esterno	Determina/Liquidazione intervento	Si	100	Gestione Reti - Affari Generali - Sicurezza e Trasparenza	15

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Presa atto dell'evento straordinario per il quale ricorre l'intervento in somma urgenza da parte del personale consortile o di terzi mediante apposita segnalazione.	Personale dipendente contattato	Immediati			
Il personale contattato effettua il sopralluogo e verifica le condizioni di intervento in somma urgenza, comunicandolo al Dirigente di Area, solitamente tramite mail ed anche mediante comunicazione verbale.	Dir.di Area	Immediati			
Il Dipendente tecnico che si reca prima sul luogo, predispone la redazione del "verbale di somma urgenza", individuando i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato, i lavori necessari per rimuoverlo, la stima dei costi e l'operatore economico a cui affidare l'immediata esecuzione dei lavori o di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica e privata incolumità, secondo quanto disposto dall'art. 140 del DLgs 36/2023. Il verbale viene acquisito al protocollo informatico dell'Ente e trasmesso al dirigente di Settore.	Dipendente tecnico istruttore	1 - 2 gg	Individuazione di lavori, servizi e/o forniture finalizzata a favorire/sfavorire un soggetto terzo	Colui che redige il verbale di somma urgenza è tenuto ad inoltrarlo per conoscenza al RPCT	Report annuale da parte del Rup da condividere con il RPCT contenente il numero di procedimenti attivati
Redazione perizia giustificativa relativa al verbale di somma urgenza contenente i costi sostenuti dall'operatore economico precedentemente individuato; la perizia viene acquisita al protocollo informatico dell'Ente e trasmessa al Dirigente di Settore.	Dipendente tecnico istruttore	10 gg			
Redazione del certificato di collaudo o verifica di conformità; il certificato viene acquisito al protocollo informatico dell'Ente e trasmesso al Dirigente di Area. Avvio dei controlli sull'operatore economico affidatario secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.	Dipendente tecnico istruttore	90 gg			

A seguito dell'esito positivo dei controlli sull'operatore economico individuato, il Dirigente predispone la determina di presa d'atto dei lavori in somma urgenza e di liquidazione del credito dell'operatore economico	Dir.di Area				

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Acquisizione fattura elettronica mediante sistema interscambio agenzia delle Entrate	Area Contabile	Immediata			
Registrazione della fattura su apposito gestionale contabile: viene eseguito un controllo formale sulla corretta applicazione dello split payment	Area Contabile	2 / 3 gg			
L'istruttore o dirigente dell'atto con il quale è stato stabilito l'acquisto di beni e servizi e/o della prestazione richiede il pagamento della fattura/altro documento all'Ufficio Contabile. Contestualmente, l'istruttore invia all'Ufficio Contabile la documentazione contenente l'attestazione della regolare consegna/prestazione per poter effettuare la liquidazione. In questa fase l'uff. contabile verifica che la fattura sia conforme all'atto (verifica del Cig). In caso di difformità rispetto all'atto, l'addetto si preoccupa di richiedere all'istruttore o al Dirigente l'integrazione della documentazione finalizzata alla verifica di conformità della fattura all'atto.	Area Contabile		Uno dei rischi principali è rappresentato dalla discrezionalità circa i tempi di esecuzione dei pagamenti, che possono dilatarsi, purtroppo, per momentanee carenze di liquidità. Si potrebbe favorire un creditore a scapito di altri, con sospetta azione dolosa da parte dei soggetti Responsabili.	Effettuare i pagamenti in base alla cronologia delle acquisizioni dei CIG	Controllo semestrale da parte del RPCT dell'avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei pagamenti effettuati.
Il Dirigente dell'Area contabile autorizza il pagamento. L'Ufficio contabilità procede al pagamento della fattura, attraverso l'utilizzo delle coordinate bancarie indicate sul documento. Entro il mese successivo inoltra copia	Area Contabile				

dell'estratto conto bancario all'addetto alla contabilizzazione dei pagamenti.					
Registrazione dell'avvenuto pagamento mediante software di contabilità.	Area Contabile				

<i>Descrizione processo</i> <i>g. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Unità Territoriale di Catanzaro	ordine flussi dei pagamenti	esecuzione pagamenti		Variabile	area contabile e bilancio	2 + 1 Incaricato di Economato
Unità Territoriale di Cosenza						1 Incaricato di Economato
Unità Territoriale di Crotone						1 Incaricato di Economato
Unità Territoriale Reggio Calabria agglomerati di Campo Calabro-Reggio Calabria-Villa San Giovanni, Reggio Calabria, Saline Joniche						1 Incaricato di Economato
Area Gioia Tauro (SUAP ASSOCIATO PIANA DI GIOIA TAURO)						1 Incaricato di Economato
Unità territoriale di Vibo Valentia						1 Incaricato di Economato
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori	
Premesso che è vigente un Regolamento di Contabilità, approvato con Decreto del Commissario straordinario n. 49 dell'11.04.2017, compatibilmente con la sua natura di ente pubblico economico e con l'incertezza sui tempi di incasso dei propri corrispettivi per i servizi e/o cessioni effettuate a favore delle aziende e/o enti, il Co.R.A.P.	Sono responsabili nella gestione dei flussi legati ai pagamenti gli addetti dell'area contabile (varie unità territoriali) che in coordinamento con i	20/30 giorni	Uno dei rischi principali è rappresentato dalla discrezionalità circa i tempi di esecuzione dei	Si rimanda l'approfondimento al prossimo aggiornamento del Piano, in considerazione dell'imminente riorganizzazione dell'Ente.		

<p>effettua i pagamenti per gli acquisti e/o forniture attraverso l'istituto o istituti bancari cassieri. Gli ordinativi di pagamento vengono disposti dal Direttore Generale (attualmente dal Commissario Straordinario) e vengono trasmessi elettronicamente a cura di un responsabile dell'ufficio di contabilità all'istituto bancario. Il Direttore Generale /Il Commissario Straordinario ai sensi del regolamento di contabilità può designare eventualmente un responsabile per la sottoscrizione degli ordinativi di pagamento in caso di sua assenza. L'esecuzione dei pagamenti avviene secondo un criterio di anzianità della spesa e comunque con priorità assoluta delle spese urgenti ed indifferibili, con particolare riferimento alle competenze maturate a favore del personale per stipendi, contributi e ritenute. Il servizio economato previsto dal regolamento di contabilità viene gestito da un responsabile per le spese minute - nel limite di euro 200,00 - quali spese postali, telefoniche, valori bollati, materiali pulizia, anticipazioni spese di trasferte etc., con pagamento per cassa o anche carta di credito prepagata. A ciascuna unità territoriale può essere assegnato da parte del servizio economato un fondo di piccola cassa di euro 200,00. Ogni soggetto delegato e lo stesso Economo provvedono periodicamente alla rendicontazione e reintegro delle somme utilizzate tramite consegna del rendiconto corredato dei documenti giustificativi al responsabile dell'ufficio contabile.</p>	<p>collegi delle altre Aree (tecnica, gestione reti, legale) inoltrano periodicamente all'ufficio del Direttore generale/Commissario Straordinario gli elenchi per pagamenti da effettuare. Per le piccole spese previste dal regolamento di contabilità sono responsabili l'Economo e gli incaricati delegati nelle sedi territoriali.</p>		<p>pagamenti, che possono dilatarsi, purtroppo, per momentanee carenze di liquidità. Si potrebbe favorire un creditore a scapito di altri, con sospetta azione dolosa da parte dei soggetti responsabili.</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
<i>h. conferimento incarichi professionali e di consulenza</i>	Individuazione delle necessità	Incarico professionale e di consulenza	si	variabile	Area Legale e Affari Generali	2 Area Legale 1 Area Affari Generali
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche Si rimanda l'approfondimento al prossimo aggiornamento del Piano, in considerazione dell'imminente riorganizzazione dell'Ente.		Indicatori

Attività	Responsabilità	Tempi medi esecuzione	Valutazione rischio	Misure specifiche Si rimanda l'approfondimento al prossimo aggiornamento del Piano, in considerazione dell' imminente riorganizzazione dell'Ente.	Indicatori
1. tenuta registro protocollo e gestione dei flussi documentali in entrata/uscita	Dirigente area affari generali / ufficio del protocollo	7 giorni	Manomissione documentali in danno dell'Ente al fine di favorire terzi - errata registrazione dei dati in danno dell'Ente al fine di favorire terzi - errata archiviazione degli atti in danno dell'Ente al fine di favorire terzi -diffusione non autorizzata di documentazione in danno dell'Ente	Codice di comportamento - whistleblowing	Report semestrale a RPCT sullo stato della procedura.

<i>Descrizione processo</i> k. Controlli, verifiche ed ispezioni	<i>input</i>	<i>output</i>	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche Si rimanda l'approfondimento al prossimo aggiornamento del Piano, in considerazione dell' imminente riorganizzazione dell'Ente.	Indicatori	
1 . controlli sulla gestione: vigilanza sul rispetto della legge, dello statuto e dei principi di corretta amministrazione; vigilanza sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo; vigilanza sull'adeguatezza del sistema amministrativo e contabile.	Collegio Sindacale	30/90 giorni	Mancata e/o inesatta verifica al fine di favorire terzi a danno dell'Ente	Motivazione dei provvedimenti - monitoraggio rapporti con soggetti esterni - disciplina dei conflitti - whistleblowing	Report semestrale a RPCT sullo stato della procedura.	

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Gestione richieste accesso civico semplice	Ricezione dell'istanza	Riscontro	Sì		RPCT	1

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
L'istanza può essere trasmessa al RPCT (i cui riferimenti sono indicati nella sezione Amministrazione trasparente) tramite email ordinaria o PEC, compilando il modulo presente nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso la Società	Richiedente					
Se l'istanza è inoltrata erroneamente ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile	Responsabile ufficio che riceve l'istanza	tempestivo				
Il RPCT, ricevuta l'istanza verifica l'eventuale sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato/informazione/documento richiesto e lo stato di pubblicazione dello stesso. Ove necessario richiede, tramite email, una prima istruttoria al responsabile della pubblicazione del dato/informazione/documento	RPCT – responsabile pubblicazione					
Il responsabile dell'ufficio competente provvede alla pubblicazione del dato/informazione/documento richiesto, informando il RPCT	Ufficio competente/RPCT	tempestivo				
Il RPCT comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, attraverso lo stesso mezzo con cui è stata inoltrata la richiesta	RPCT - Ufficio Protocollo	30 giorni				

Decorsi inutilmente i 30 giorni di tempo dalla presentazione dell'istanza, oppure in caso di diniego totale o parziale, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90. I dati del titolare del potere sostitutivo sono pubblicati nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente	Istante	30 giorni	,		
Il titolare del potere sostitutivo, verifica l'eventuale sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato/informazione/documento e lo stato di pubblicazione dello stesso. Nel caso in cui la pubblicazione obbligatoria fosse stata omessa, il titolare del potere sostitutivo, provvede ad acquisire il dato/documento mancante e a pubblicarlo, dandone comunicazione sia al richiedente che al RPCT, attraverso l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale. Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta	Titolare del potere sostitutivo	15 giorni			
E' stato istituito e pubblicato in Amministrazione Trasparente un registro contenente l'elenco ordinato delle istanze pervenute con l'oggetto e la data, nonché il relativo esito con la data della decisione	RPCT	6 mesi	Riduzione del grado di "apertura verso l'esterno" dell'amministrazione derivante da un aggiornamento non frequente del registro delle istanze di accesso civico	Pubblicazione semestrale del Registro degli accessi nella sezione "Altri contenuti - Accesso civico"	Verifica semestrale dell'avvenuta pubblicazione del registro degli accessi civici semplici

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Gestione richieste accesso civico generalizzato	Ricezione dell'istanza	Riscontro	Sì		Ufficio competente (a seconda dell'oggetto dell'istanza)	10

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
L'istanza può essere trasmessa all'Ufficio che detiene i documenti/dati/informazioni, tramite email ordinaria o Pec, compilando il modulo presente nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici di Corap	Richiedente				
Nel caso in cui l'ufficio cui la domanda è indirizzata o trasmessa non sia quello competente, lo stesso procede tempestivamente a trasmetterla a quello corretto.	Ufficio che riceve l'istanza				
In caso di accoglimento dell'istanza, l'ufficio competente in materia, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi (specificare le modalità di invio della comunicazione es: tramite PEC, email, raccomandata)	Ufficio che detiene i documenti/dati/informazioni				
Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile può procedere a dare riscontro alla richiesta di accesso	Responsabile Ufficio che detiene i documenti/dati/informazioni - Soggetto Controinteressato	10 giorni			

L'ufficio competente dà riscontro al richiedente, mediante lo stesso mezzo con cui è pervenuta la richiesta, entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza	Responsabile Ufficio che detiene i documenti/dati/informazioni	30 giorni			
L'esame dei documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali	Ufficio che detiene i documenti/dati/informazioni				
Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.	Richiedente - RPCT	20 giorni	E' necessario fornire adeguata tutela ai richiedenti per i casi di mancata risposta entro i termini/per i casi di diniego. Tuttavia Corap non ha provveduto a inserire le informazioni circa le modalità per effettuare richiesta di riesame al RPCT in Amministrazione Trasparente	Indicazione delle modalità di inoltro della richiesta di riesame in Amministrazione Trasparente e predisposizione di apposito modulo per effettuare la richiesta di riesame allo scopo di agevolare e tutelare l'istante	Invio del modulo predisposto al RPCT entro il 31/12/2025
Tutti gli uffici di Corap sono tenuti a comunicare semestralmente al RPCT, l'elenco degli accessi generalizzati ricevuti, in modo che il RPCT possa procedere alla pubblicazione del regisiro degli accessi	Uffici/settori	semestrale	Gli uffici potrebbero non condividere l'elenco nei tempi richiesti o non fornire tutte le informazioni necessarie	Verifica semestrale per oggetto del protocollo, al fine di assicurare la completezza delle informazioni condivise dai settori e il rispetto dei tempi di gestione delle istanze di accesso civico generalizzato	Comunicazione tempestiva al RPCT delle risultanze della verifica effettuata
E' stato istituito e pubblicato in Amministrazione Trasparente un registro contenente l'elenco ordinato	RPCT	6 mesi	Riduzione del grado di "apertura verso l'esterno" dell'Ente	Pubblicazione semestrale del Registro degli accessi	Verifica semestrale dell'avvenuta

delle istanze pervenute con l'oggetto e la data, nonché il relativo esito con la data della decisione			derivante da un aggiornamento non frequente del registro delle istanze di accesso civico.	nella sezione "Altri contenuti - Accesso civico"	pubblicazione del registro degli accessi civici semplici

<i>Descrizione e processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>
Gestione richieste accesso documentale l 241/1990	Ricezione dell'istanza	Riscontro	Sì		Ufficio competente (a seconda dell'oggetto dell'istanza)	10

as is					
attività	Responsabilità	tempi esecuzione e medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
La domanda di accesso documentale può essere trasmessa per via telematica all'ufficio che detiene i dati/informazioni/documenti. La domanda deve essere motivata e deve contenere i dati anagrafici e la copia di un documento d'identità del richiedente	Richiedente - Ufficio che riceve l'istanza		Corap non ha predisposto apposito modulo per la richiesta di accesso civico documentale, pertanto il richiedente potrebbe non fornire tutte le informazioni necessarie per l'esercizio del diritto di accesso documentale (l'istanza deve espressamente identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e le motivazioni)	Predisposizione di apposito modulo da compilare, contenente tutte le informazioni necessarie per rendere immediatamente comprensibile la richiesta, al fine di fornire ad essa un celere riscontro	Invio del modulo predisposto al RPCT entro il 31/12/2024
Nel caso in cui l'ufficio cui la domanda è indirizzata o trasmessa, non sia quello competente, lo stesso procede tempestivamente a trasmetterla a quello corretto.	Ufficio che riceve l'istanza				
In caso di accoglimento dell'istanza, l'ufficio competente in materia, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi (specificare le modalità di invio della comunicazione es: tramite PEC, email, raccomandata)	Ufficio competente - Soggetto Controinteressato	10 giorni			
In caso di accoglimento, l'ufficio competente, provvede a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è	Ufficio competente - URP				

subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.					
Nei casi di diniego dell'accesso (Il diritto di accesso è escluso in assenza di interesse giuridicamente rilevante), espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale	Richiedente				

3.2. Scheda di Trattamento Prioritario (Focus 2026: Alienazione e Patrimonio - Rischio L.C.A. e Trasferimento Funzioni)

Rischio (Evento Corruttivo)	Misure di Trattamento Specifiche (Azioni Prioritarie)	Indicatori di Monitoraggio
Manipolazione della Stima Patrimoniale	M.1. Validazione Periziale e Rotazione Esterna: Obbligo di perizia asseverata per i beni rilevanti destinati all'alienazione o al trasferimento. Il RPCT riceve una relazione di convalida tecnica sulla documentazione peritale prima dell'aggiudicazione/trasferimento.	Percentuale di atti di aggiudicazione/trasferimento con convalida RPCT sulla documentazione peritale (Target 100%).
Opacità nella Cessione/Incasso	M.2. Tracciabilità e Rilevazione Scostamenti: L'esame delle domande segue l'ordine cronologico. Il Responsabile Finanziario produce un report trimestrale specifico sui proventi da alienazione e scostamenti.	Frequenza e completezza del report trimestrale dei proventi di alienazione.
Conflitto di Interesse nel Trasferimento Funzioni/Beni	M.3. Dichiarazione Integrativa per Trasferimento: Il personale apicale/tecnico coinvolto nel subentro (ARSAI/SORICAL) deve rilasciare una dichiarazione integrativa specifica di assenza di conflitto di interesse e di rispetto delle incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013 nell'ambito del nuovo Ente.	Numero di dichiarazioni integrative ricevute e controllate dal RPCT.

Rischio (Evento Corruttivo)	Misure di Trattamento Specifiche (Azioni Prioritarie)	Indicatori di Monitoraggio
Opacità nella Gestione delle Passività e Riconoscimento Debiti (Nuovo)	M.4. Verifica Incrociata delle Passività: Obbligo di coinvolgimento congiunto del Commissario Liquidatore e del Responsabile Bilancio per la validazione di ogni pagamento straordinario o riconoscimento di debito pregresso, con parere formale del Legale prima della liquidazione.	Numero di provvedimenti straordinari con parere legale e verifica incrociata (Target 100)

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

A. Codice di Comportamento ed Etico

I vigenti Codice di Comportamento ed Etico e Regolamento Disciplinare, approvati con Decreto Commissariale n. 56 del 30.09.2019, saranno oggetto di aggiornamento nel corso del primo semestre 2026. L'obiettivo è recepire le innovazioni introdotte dal D.P.R. n. 81 del 13/06/2023, con particolare riguardo ai doveri connessi all'utilizzo dei social media, delle tecnologie informatiche e ai temi della sostenibilità ambientale.

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

L'attività di formazione sarà condotta tramite E-learning e piattaforme digitali.

Periodo	Destinatari	Obiettivi della Formazione
Primi Mesi 2026	Personale Dipendente	Aggiornamenti del PTPCT 2026-2028 e nuove procedure connesse alla L.C.A.
Successivo Triennio	Tutto il Personale	Approfondimento delle schede di valutazione del rischio, Accesso Civico, Trasparenza e novità normative.

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

A presidio della corretta gestione dei contratti pubblici (Area B), con Decreto del Commissario Liquidatore N. 25 del 01-12-2023, è stata nominata RASA l'Ing. Teresa Mazzei.

PARTE IV: Programma per la Trasparenza e il Whistleblowing

4.1. Obiettivi e Misure Organizzative (D.Lgs. 33/2013)

- **Responsabilità:** L'Allegato 01 (Sezione "Amministrazione Trasparente") indica chiaramente il **Responsabile della Trasmissione** e il **Responsabile della Pubblicazione** dei dati, sulla scorta dei Decreti Commissariali di riorganizzazione.
- **Trasparenza Ulteriore (L.C.A.):** Pubblicazione di una Sezione Speciale dedicata agli atti formali relativi al subentro di ARSAI e SORICAL.

4.2. Misure per Assicurare l'Efficacia dell'Accesso Civico

L'Ente promuove e semplifica l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato, basandosi su:

- **Regolamento e Registro:** Regolamento per l'Accesso Civico (Det. n. 08/2017) e Registro degli Accessi (Det. n. 93/2018).
- **Aggiornamento Procedurale: Determina n. 104 del 17.12.2024**, che aggiorna la procedura, definendo soggetti, limiti, esclusioni e modulistica.
- **Appalti:** Recepimento della Delibera ANAC n. 264/2023 per l'accesso ai dati in caso di mancata pubblicazione nella BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici).
- **GDPR:** Particolare attenzione al rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

4.3. Misure per la Tutela del Whistleblower

Il Co.R.A.P. ha adottato (marzo 2020) un sistema interamente web-based (conforme a D.Lgs. 24/2023). Il sistema adottato garantisce Anonimato, Riservatezza e Dialogo Protetto con il segnalante, con un workflow procedurale che consente la tracciabilità dell'invio della segnalazione ai vari organi competenti (RPCT, OIV/UPD).

Caratteristiche del Sistema:

- **Anonimato e Riservatezza:** Garantito attraverso l'immediato **disaccoppiamento** dei dati del segnalante e della segnalazione, mantenuti crittografati.

- **Tracciabilità:** Ogni accesso alla segnalazione (RPCT, OIV/UPD) è tracciato.
- **Dialogo Protetto:** Il sistema consente al RPCT di "dialogare" con il segnalante, richiedendo integrazioni, **senza conoscerne l'identità**.
- **Gestione Procedurale:** Il *workflow* consente la tracciabilità dell'invio della segnalazione all'OIV, all'UPD e/o alle Procure competenti.

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

Aggiornamento per l'adozione del Piano 2026-2028

Il monitoraggio delle misure di prevenzione tiene conto della peculiare condizione del Co.R.A.P., attualmente in Liquidazione Coatta Amministrativa (L.C.A.). Nonostante la fase di liquidazione e l'avvio del subentro della nuova agenzia ARSAI, l'Ente ha garantito la continuità nell'aggiornamento e nell'attuazione delle misure di prevenzione, in coerenza con i Piani Nazionali Anticorruzione dell'ANAC. Le attività di verifica condotte nel corso del precedente ciclo di pianificazione hanno evidenziato i seguenti risultati:

Whistleblowing: Il sistema informatizzato web-based adottato nel 2020 è pienamente operativo e garantisce la riservatezza del segnalante e la tracciabilità di ogni accesso da parte del RPCT4.

È attualmente in fase di adozione un nuovo regolamento di gestione delle segnalazioni per conformarsi al D.Lgs. 24/2023 e alle Delibere ANAC del 2025.

Trasparenza: È stato consolidato il processo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Con l'aggiornamento del Piano, sono stati formalmente ridefiniti i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, adattandoli al nuovo assetto organizzativo.

Accesso Civico: La procedura è stata significativamente aggiornata con la Determina n. 104 del 17.12.2024 per recepire le disposizioni sul nuovo regime di pubblicazione degli appalti (BDNCP) e semplificare l'invio delle istanze tramite moduli online.

Formazione: Nel 2024 l'attività è stata erogata in modo mirato ai dipendenti operanti in aree critiche, quali l'affidamento di lavori, servizi, forniture e pagamenti. Tale formazione è stata propedeutica all'approfondimento dell'analisi del rischio per il triennio 2026-2028.

Pantouflage e Conflitto di Interessi: Obbligo di astensione e monitoraggio delle attività post-impiego (re-inserimento di misure specifiche dopo la riorganizzazione).

Risultanze del Monitoraggio sulle Aree a Rischio Specifico

Dall'analisi dei flussi documentali e delle attività dei Responsabili di Processo sono emerse le seguenti evidenze:

Area di Rischio	Misura Monitorata	Risultanze e Indicatori di Efficacia
Appalti e Contratti	Motivazione e rotazione RUP	Eseguito controllo a campione entro il 31/12/2024 sulla presenza di adeguate motivazioni nelle richieste di acquisto. Nominato il RASA (Ing. Teresa Mazzei) per il presidio dell'anagrafe stazioni appaltanti.
Affari Legali	Gestione del contenzioso	Attuazione di un report semestrale al RPCT sullo stato del contenzioso e monitoraggio dei rapporti con consulenti esterni.
Risorse Umane	Fabbisogno e reclutamento	Monitoraggio annuale tramite relazione del Dirigente Area Personale sulle procedure attuate e sulla coerenza del fabbisogno in regime di liquidazione.
Patrimonio (L.C.A.)	Gestione Entrate e Spese	Pieno presidio sui macro-procedimenti di gestione del patrimonio finalizzati alla chiusura della liquidazione e al subentro di ARSAI.

Consultazione Pubblica e Stakeholder

Il processo di monitoraggio ha confermato l'importanza della partecipazione esterna¹⁶. Nel ciclo precedente, la consultazione pubblica ha portato al recepimento di osservazioni riguardanti l'aggiornamento dell'organigramma aziendale, dimostrando l'apertura dell'Ente al contributo degli stakeholder.

Obiettivi di Miglioramento Strategico per il 2026

Sulla base delle criticità e dei successi rilevati, il monitoraggio indica le seguenti priorità per il nuovo Piano:

Digitalizzazione:

Informatizzare ulteriormente il flusso di informazioni per la trasparenza e l'intero ciclo di gestione del rischio.

Semplificazione:

Razionalizzare i controlli esistenti, evitando misure meramente formali che non aggiungono valore alla prevenzione.

Formazione Continua:

Potenziare l'utilizzo di piattaforme di e-learning per coprire capillarmente tutto il personale sui nuovi aggiornamenti normativi e sul Codice di Comportamento.

Integrità e Performance:

Mantenere l'integrazione degli obiettivi di trasparenza e integrità nei criteri di valutazione del personale apicale.

Il sistema di monitoraggio deve dare evidenza dei risultati conseguiti nel precedente ciclo di pianificazione.

Gli obiettivi di prevenzione della corruzione devono essere recepiti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e influenzare la valutazione delle prestazioni.

Revisione continua: Il piano è soggetto a aggiornamento annuale per riflettere i mutamenti organizzativi e normativi (es. aggiornamenti PNA 2024).

Ciclo di Monitoraggio:

Coinvolge RPCT, Dirigenti e OdV/OIV con sistemi di reportistica periodica (es. report semestrali sullo stato del contenzioso e dei flussi documentali).