



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2026– 2028

Adottato con Determina dell'Amministratore Unico n.4 del 30/01/2026

Sommario

<u>1. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA IN CATANZARO SERVIZI</u>	2
<u>2. SOGGETTI COINVOLTI</u>	3
<u>3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO</u>	4
<u>4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO</u>	6
<u>5. MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE</u>	7
<u>6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</u>	10
<u>7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</u>	12
<u>8. SCHEMA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE E TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</u>	14
<u>9. MONITORAGGIO</u>	16
<u>10. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'</u>	17
<u>11. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE</u>	19
<u>12. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE</u>	20
<u>13. I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI</u>	21
<u>14. FORMAZIONE DEL PERSONALE</u>	22
<u>15. ALTRE DISPOSIZIONI</u>	22
<u>16. SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITA'</u>	22
<u>17. VERIFICA INSUSSISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITA' , INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO D'INTERESSI</u>	23
<u>18. TRASPARENZA</u>	23
<u>19. SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E PUBBLICITA E DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI –Simog 33</u>	25
<u>20. TEMPI DI ATTUAZIONE</u>	26
<u>21. ACCESSO CIVICO</u>	27
<u>22. ACCESSO CIVICO“GENERALIZZATO”</u>	28

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2026- 2028
CATANZARO SERVIZI

1. Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2026–2028 si inserisce nel sistema integrato di compliance adottato da Catanzaro Servizi S.p.A., il cui presidio principale in materia di prevenzione dei reati è rappresentato dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001. In coerenza con le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e con quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, la Società assicura il coordinamento e l'integrazione tra il PTPCT e il Modello 231, evitando duplicazioni di misure e garantendo una trattazione unitaria dei rischi corruttivi e dei reati presupposto. In particolare:

- le analisi di rischio effettuate ai fini del Modello 231 costituiscono base istruttoria anche per il presente PTPCT, con specifico riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- le misure di prevenzione, i protocolli e i controlli previsti dal Modello 231 sono considerati presidi validi anche ai fini della prevenzione della corruzione, salvo eventuali integrazioni richieste dalla normativa di settore;
- il PTPCT opera quale strumento complementare e attuativo del Modello 231, nell'ambito delle rispettive finalità.

La Catanzaro Servizi S.p.A. ha adottato con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 1/2015 del 01/12/2015, per la prima volta dopo una lunga fase di gestione liquidatoria, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015-2017, aggiornandolo con l'edizione 2017-2019 adottata con Determinazione dell'A.U. n. 2/2017 del 31/01/2017, l'edizione 2019-2021 adottata con Determina dell'Amministratore Unico n. 3 del 28/01/2019, l'edizione 2021-2023 con determina dell'Amministratore Unico n.5 del 23/03/2021, l'edizione 2022-2024 con Determina dell'Amministratore Unico del 31/01/2022, l'edizione 2024-2026 con determina dell'Amministratore Unico del 31/01/2024, l'edizione 2025-2027 con determina n.5 del 31/01/2025.

Il presente Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato con Determina dell'Amministratore Unico n. del 30/01/2026 rappresenta il prossimo piano per il triennio 2026-2028 secondo le linee guida del PNA approvato dall'Anac con delibera dell'11/11/2025.

Nella redazione del Piano Triennale attuale occorre premettere che essendo in atto un processo di

riorganizzazione che riguarda attività e personale della Società potrebbero verificarsi variazioni sia sui nominativi dei RUP sia sulla mappatura delle attività a rischio corruzione per assegnazione di eventuali nuovi servizi da parte dell'Amministrazione Comunale di Catanzaro.

Sarà cura del Responsabile provvedere agli eventuali aggiornamenti.

2 .SOGGETTI COINVOLTI

Diverse sono le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Nonostante la previsione normativa di una particolare responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT , tutti i dipendenti degli uffici coinvolti nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti nella Catanzaro Servizi: il RPCT nominato, l'Amministratore Unico, il Collegio Sindacale , il Revisore Legale, i dipendenti, i collaboratori, l'Amministrazione Comunale che quale socio unico esercita le funzioni di controllo analogo.

L'interlocuzione e la condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione è da ritenersi fondamentale ai fini del buon successo dell'intera politica di anticorruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nominato a decorrere dal 01/12/2017, ha elaborato la proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027, che dopo una prima fase di valutazione con l'organo di indirizzo su contenuti e misure di prevenzione della corruzione è stato adottato con Determinazione dell'Amministratore Unico n. del .

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) opera in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, nel rispetto delle rispettive attribuzioni.

In particolare:

- il RPCT assicura la trasmissione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni e delle segnalazioni rilevanti ai fini del Modello 231, in forma depurata da elementi identificativi del segnalante;
- l'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle proprie attività di vigilanza, tiene conto degli esiti delle attività svolte dal RPCT;
- sono favoriti momenti di confronto periodico tra RPCT e Organismo di Vigilanza, al fine di garantire un presidio unitario dei rischi e la coerenza degli interventi correttivi
-

Al fine di dare attuazione alle disposizioni normative, per favorire l'applicazione dei contenuti del piano, specie in materia di monitoraggio, su proposta del R.P.C.T sono stati confermati dall'Organo Amministrativo i responsabili/referenti delle attività a rischio corruzione per gli adempimenti conseguenti.

La società adotta uno strumento dedicato alla fase di consultazione pubblica del Piano che permette la

pubblicazione in forma strutturata dello stesso. I cittadini, accedendo alla piattaforma, possono lasciare un commento o proporre una modifica o un suggerimento, relativamente ad ogni singolo paragrafo. Tale attività favorisce la partecipazione attiva dei cittadini e di tutti i portatori di interessi quale strumento di trasparenza fondamentale per disegnare un quadro strategico anticorruzione completo e pienamente efficace.

Pertanto, al fine di raccogliere suggerimenti per la predisposizione del presente P.T.P.C.T, il Piano 2026/2028 della Catanzaro Servizi S.p.a. è stato messo in consultazione dal 20/01/2026 al 29/01/2026 dei cui esiti è data evidenza nella tabella sotto riportata. Successivamente all'approvazione dell'Amministratore Unico sarà trasmesso al Comune di Catanzaro e pubblicato sul sito web della Società, nella sezione "Società Trasparente", dandone opportuna comunicazione a tutto il personale dipendente e ai consulenti della Società, affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni. I dipendenti sprovvisti di accesso alla rete web, dovranno espressamente richiedere che il Piano venga messo a loro disposizione con mezzi alternativi.

Tutti i dipendenti devono osservare le prescrizioni del piano, segnalando le eventuali situazioni illecite o i personali conflitti di interesse. Tutto il personale lavorativo, a prescindere dalla qualifica di inquadramento, mantiene il proprio livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Copia del P.T.P.C.T sarà trasmessa, per opportuna conoscenza, anche alle Rappresentanze Sindacali Aziendali.

ESITI CONSULTAZIONE:

N°Proposte/Suggerimenti	Soggetto Proponente	Oggetto
Non sono pervenuti proposte/suggerimenti		

3.ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno viene effettuata per inquadrare la Società nel territorio e le relazioni che si realizzano con tutti i soggetti che a vario livello si intersecano con le attività e gli interessi aziendali, con l'obiettivo di evidenziare le caratteristiche ambientali che potrebbero favorire l'insorgere di fenomeni corruttivi. La Catanzaro Servizi S.p.A, in qualità di società di diritto privato di proprietà del Comune di Catanzaro, che come socio unico esercita il controllo analogo, è influenzata da tutti gli stessi fattori esterni che condizionano la stessa Pubblica Amministrazione.

Il territorio di riferimento, anche se ricadente nel capoluogo regionale, è caratterizzato dalla limitata disponibilità di risorse economiche e da uno scarso livello di dotazione di infrastrutture e di servizi, che generano una scadente qualità della vita ed un elevato tasso di disoccupazione: lo scenario dal punto di vista sociale, economico e culturale risulta dunque idoneo al verificarsi di comportamenti malavitosi e di cattiva amministrazione della cosa pubblica, nel quale si inserisce facilmente la cultura clientelare tendente a incidere su tutte le attività della vita civile. Il particolare momento storico, registrato anche a livello nazionale, accentua maggiormente queste criticità ambientali evidenziate, pur se in misura minore rispetto ad altre realtà calabresi, con difficili prospettive future di miglioramento come testimoniato dal trend negativo del calo demografico.

4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La Società è governata da un Amministratore Unico, nominato dall'Assemblea dei Soci su proposta del rappresentante dell'Amministrazione Comunale di Catanzaro (socio unico).

Attualmente La Catanzaro Servizi spa conta un numero di 123 dipendenti che per la maggior parte lavorano a supporto degli uffici per i servizi comunali, la Direzione della Catanzaro Servizi spa è sede dei seguenti uffici: Ufficio dell'Amministratore Unico, Ufficio Anticorruzione, Ufficio Coordinatore Generale, Ufficio Affari Generali, Ufficio del Personale, Ufficio Contabilità e Ufficio Acquisti. Nell'anno 2025 la Società ha adottato il Modello Organizzativo 231 con la nomina allo scopo dell'Organismo di Vigilanza nella persona dell'Avv. Sergio Cosentini, inoltre ha attivato la Stazione Appaltante con la nomina dei RUP e della figura della Responsabile RAS (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) Marisa Silipo dipendente e RPCT della Catanzaro Servizi Spa. Come detto il Comune, definisce gli indirizzi ed esercita sulla società lo stesso controllo che viene svolto sui settori comunali. La Catanzaro Servizi S.p.A. svolge i servizi che il Comune di Catanzaro ha affidato direttamente e che sono convenzionalmente raggruppate in due categorie di servizi:

.C1 attività strumentali all'esercizio delle funzioni amministrative del Comune quali:

- Supporto agli Uffici Comunali nell'ambito delle attività relative a Custodia Cimiteri, Uffici Cimiteriali, Ufficio Notifiche, Informatizzazione LL.PP., Urbanistica, Pubblica Istruzione, Grandi Opere, Servizi Sociali, Cultura e Biblioteca, Uffici Finanziari, Gabinetto del Sindaco, Comando Polizia Municipale, Archivio e Protocollo, Stato Civile, Patrimonio, Scuola dell'Infanzia "G. Pepe", Attività Economiche, Igiene, Centralino, Avvocatura.

C2 attività di facility management quali:

- Servizio di controllo degli accessi cimiteriali,
- Servizio di assistenza tecnica alla viabilità e all'ufficio acquedotti e il servizi di piccola manutenzione idraulica degli uffici comunali;
- Supporto agli operatori scolastici dell'Asilo comunale "G.Pepe;
- Servizio di piccola manutenzione e di cura dei plessi e del verde delle aree cimiteriali;
- Servizio di Affissione/attacchinaggio;
- Servizio di manutenzione delle sole lampade votive;
- Servizio di presenza di accompagnatore sia a bordo degli scuolabus sia nel tragitto tra scuolabus ed edificio scolastico;
- Servizio di Lettura dei Contatori Idrici;
- Servizio di supporto ingresso proprietà comunali;

Oltre alle attività sopra elencate la Catanzaro Servizi spa ha in affidamento :

- Servizio relativo alla Gestione Oasi Canina;
- Servizio relativo alla Gestione dei servizi Cimiteriali

Attualmente la Società adotta il codice comportamentale etico del Comune di Catanzaro come stabilito nel nuovo Contratto Rep.n.4 del 24/01/2024 che ne prevede espressamente l'estensione ai dipendenti delle società partecipate, d'altronde circa il 75% del personale della Società presta la propria attività presso il Comune di Catanzaro, impiegato nei vari servizi di supporto agli uffici comunali.

5.MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA'A RISCHIO DI CORRUZIONE

In coerenza con quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione ed in linea con gli obiettivi strategici fissati dall'Organo Amministrativo , recepiti dal RPCT e che si riportano di seguito, le attività a rischio sono state individuate partendo da quanto già espressamente specificato nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, allargandone la platea in funzione delle specifiche competenze della Catanzaro Servizi S.p.A.

Obiettivi strategici fissati in materia di Corruzione e Trasparenza (adottati con atto n. del e pubblicati nella sezione Società Trasparente):

- ✓ Un sistema efficace di prevenzione dei rischi corruttivi che sia il più possibile condiviso con tutti i soggetti sopra elencati che per come citato assolvano all'attuazione dei contenuti del P.T.C.P.;
- ✓ La formazione dei soggetti preposti al controllo ed alla redazione di quanto previsto in materia di anticorruzione, ivi compresi i corsi di formazione ed aggiornamento;
- ✓ L'assistenza di aziende specializzate nel settore che forniscano il supporto giuridico e le modalità operative da attuare per una corretta tenuta della documentazione necessaria ed obbligatoria di quanto previsto per l'Anticorruzione;

- ✓ La procedura di controllo e gestione delle attività dei soggetti preposti a garantire la massima trasparenza nelle attività stesse ed eludere il "pericolo" di "ristagni e/o consuetudini" nelle procedure e nei controlli;
- ✓ La redazione dei regolamenti attuativi interni ove mancanti all'azienda e la massima divulgazione degli stessi e comunque delle procedure da attuare a tutti i soggetti coinvolti nei processi operativi e decisionali, nonché di controllo settore per settore ed attività per attività;
- ✓ Un monitoraggio costante delle attività a rischio maggiore con richiami comportamentali etici a tutti con particolare riguardo al controllo sull'Anticorruzione per coloro che sono chiamati a svolgere attività di organizzazione aziendale e delle singole attività, nell'ottica di una condivisione dei concetti che siano il più possibile estesi;
- ✓ Il mantenimento di centri di costo e di spesa posti sotto il diretto controllo di un funzionario incaricato all'interno dell'azienda ad effettuare un monitoraggio costante;
- ✓ La creazione dei sistemi di controllo del parco autovetture con affidamento di responsabilità nel monitoraggio dell'uso dei mezzi e attrezzature aziendali nonché degli acquisti dei beni di utilizzo giornaliero e periodico;
- ✓ La creazione di livelli sovrapposti di monitoraggio e controllo delle singole attività con affidamento delle specifiche operative per settore di attività per evitare la gestione complessiva di una attività in capo ad un singolo soggetto;
- ✓ L'aggiornamento del sito web aziendale nel quale l'Anticorruzione e trasparenza abbia il massimo della visibilità ed accessibilità sia per gli utenti esterni che per gli uffici preposti, diviso in sezioni per le pubblicazioni obbligatorie e necessarie, migliorando quello esistente.

Aree a rischio e presidi di controllo

Come stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato da Anac, vengono evidenziate le attività e mappati i processi individuati come ambiti della Società potenzialmente più sensibili ai fenomeni corruttivi.

Le aree di attività individuate nel presente Piano come esposte a rischio corruttivo coincidono, in larga parte, con le aree a rischio-reato già mappate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, con particolare riferimento alla Parte Speciale dedicata ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

In tali ambiti, i protocolli, le procedure operative, i sistemi di autorizzazione e i meccanismi di segregazione delle funzioni previsti dal Modello 231 costituiscono presidi primari di prevenzione.

Eventuali ulteriori misure previste dal PTPCT hanno funzione integrativa e migliorativa e non sostitutiva dei presidi della 231 già in essere.

Aree di rischio	Attività /Processi	Uffici/Organi Coinvolti
-----------------	--------------------	-------------------------

Affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta del nominativo cui affidare un servizio, lavoro o fornitura. La scelta viene operata da parte dell'A.U secondo i criteri del Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi approvato con determina Amministratore Unico n.2 del 17/01/2019 che si conta di aggiornare a breve con la nuova disciplina del Codice sugli appalti D.lgs.36/2023	Amministratore Unico; Ufficio Acquisti che riceve le domande degli interessati all'iscrizione all'Albo Fornitori e ne controlla i requisiti. Attualmente i nominativi dei Rup per gli approvvigionamenti sono: Carmine Capellupo Antonio Simmaco Emiliano Aloï Registrati sulla Stazione Appaltante per gli approvvigionamenti per i centri di costo relativi.
Conferimento incarichi per consulenze e collaborazioni	Scelta di un professionista esterno alla Società cui affidare un incarico La scelta viene operata dall'Amministratore Unico secondo i criteri del Regolamento per la disciplina di incarichi e consulenze approvato con Determina dell'A.U. n.1 del 2/01/2017 che si conta di aggiornare a breve.	Amministratore Unico con coordinamento Ufficio Affari Generali Ufficio Affari Generali che riceve le domande degli interessati all'iscrizione alla short list, controlla i requisiti e procede nel caso di nuove richieste di iscrizione all'aggiornamento dell'Albo .Attualmente il Rup per incarichi strategici è il Dipendente Gianluca Silipo
Assunzioni di Personale/Progressioni di carriera	Predisposizione e pubblicazione dei Bandi per assunzione o manifestazione di interesse in casi di progressioni di carriera per dipendenti interni alla Società. Messa in campo di azioni di conciliazione per mitigazione e azzeramento del contenzioso, latente o in itinere, con il personale dipendente e connesse relazioni sindacali.	Amministratore Unico per i processi decisionali con l'assistenza dell'Ufficio Affari Generali in persona del RUP Gianluca Silipo Amministratore Unico

Servizio gestione servizi cimiteriali	La Gestione dei Cimiteri affidata dall'Amministrazione Comunale di Catanzaro comprende l'affidamento dei servizi cimiteriali nel loro complesso e precisamente : Servizi funebri indigenti, Operazioni cimiteriali di Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, Estumulazioni, Traslazioni. Lavori di manutenzione, Manutenzione del verde, Supporto agli uffici per la gestione delle pratiche amministrative per l'assegnazione dei loculi , Sostituzione o installazione di lampade votive e servizi di custodia agli ingressi cimiteriali. Le attività suddette sono disciplinate per legge nazionale dal Regolamento di Polizia mortuaria .	Il servizio è espletato da nostri dipendenti coordinati dai Responsabili , dipendenti Aloj Emiliano e Simmaco Antonio. Le attività di indirizzo di pianificazione, di programmazione e controllo delle attività cimiteriali sono invece gestite dall'Amministrazione Comunale, che esercita un attento controllo e monitoraggio sulla gestione dell'attività.
--	--	---

6.VALUTAZIONE DEL RISCHIO

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi, sono definiti con l'adozione graduale alla nuova metodologia , così come indicato dal PNA , sulla base di indicatori di rischio (keyriskindicators) in grado di fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo delle attività.

Dalla misurazione dei singoli indicatori si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio associabile all'oggetto di analisi che, come disposto dal PNA 2019 , deve fare riferimento non alla media delle valutazioni dei singoli indicatori , ma al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

Livello di gravità del rischio quale risultato degli indicatori presenti nella tabella successiva	Basso	Medio	Alto
---	-------	-------	------

TABELLA DI VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Attività/Processo Indicatori di rischio Livello di rischio Giudizio Sintetico

Processo di scelta Conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione	Livello di interesse esterno (beneficiari)	ALTO ALTO	Nonostante la mancanza di segnalazioni di eventi corruttivi e la trasparenza nei processi di scelta per i conferimenti incarichi, il rischio di favoritismi e clientelismi è da valutare alto come appare dagli indicatori presi in considerazione: la presenza di interessi economici e benefici per i destinatari del processo, il grado di imparzialità da assicurare nei casi di conferimento di incarichi.
	Grado di discrezionalità del decisore	ALTO	
	Manifestazioni di eventi corruttivi nel passato	BASSO	
	Opacità del processo decisionale	BASSO	

	Segnalazioni pervenute dall'esterno	BASSO	
--	-------------------------------------	-------	--

Processo per Affidamento di lavori, servizi e forniture	Grado di discrezionalità del decisore	ALTO	Nonostante la mancanza di segnalazioni di eventi corruttivi e la trasparenza nei processi di scelta per l'affidamento di lavori, servizi e forniture il rischio di favoritismi e clientelismi è da valutare alto come si può notare dagli indicatori rischio analizzati: presenza di interessi economici e benefici per i destinatari del processo da garantire; grado di imparzialità decisionale da assicurare.
	Manifestazioni di eventi corruttivi nel passato	BASSO	
	Livello di interesse esterno (beneficiari)	ALTO	
	Opacità del processo decisionale	BASSO	
	Controlli interni	BASSO	

Processo di attività relative all'assunzione di personale e progressioni di carriera	Livello di interesse esterno (beneficiari)	ALTO	Il rischio di favoritismi e clientelismi è da considerare alto in quanto nel processo di assunzione e progressione di carriera occorre prendere in considerazione: Gli interessi economici e benefici dei destinatari del processo;
---	--	------	--

			Le possibili situazioni di conflitti di interessi: (organo decisionale, componenti commissione d'esami); La necessità di strumenti di trasparenza sostanziale nelle varie fasi del processo.
	Grado di discrezionalità del decisore	BASSO	
	Manifestazioni di eventi corruttivi nel passato	BASSO	
	Opacità del processo decisionale	BASSO	
	Controlli interni	BASSO	
Gestione Servizio uffici cimiteriali	Livello di interesse esterno (beneficiari)	MEDIO	Il rischio di favoritismi e clientelismi è stato valutato di livello medio perché sufficientemente regolamentato da parte del Comune che esercita un controllo e monitoraggio sulle attività cimiteriali date in gestione alla Catanzaro Servizi Spa.

	Opacità del processo decisionale	MEDIO	
	Manifestazioni di eventi corruttivi nel passato	BASSO	

7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Si riportano nella seguente tabella le azioni preventive e le misure che la Società ha assunto per

ognuno dei processi attualmente individuati nel presente piano:

8. SCHEMA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE E TEMPISTICADI ATTUAZIONE

I flussi informativi previsti dal presente Piano si integrano con quelli disciplinati dal Modello 231.

In particolare, costituiscono oggetto di informativa verso l'Organismo di Vigilanza:

- segnalazioni di presunte violazioni rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- esiti di verifiche interne su processi a rischio;
- accessi ispettivi, controlli o richieste da parte di Autorità di vigilanza;
- criticità significative emerse nell'attuazione delle misure di prevenzione.

Tali flussi sono trasmessi nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle tutele previste per il segnalante.

Attività	Misure da assumere	Ufficio Responsabile E Attuazione Misure	Indicatori di monitoraggio
Conferimento di incarichi di consulenze e collaborazioni	Verifica nelle fasi di affidamento del rispetto Regolamento per la disciplina degli incarichi di consulenza ; (Tempestivo)	Amministratore Unico Pro tempore Attuata tempestivamente Ufficio Affari Generali che a diretto contatto con l'Amministratore Unico stipula i contratti dopo verifica di regolare iscrizione del consulente/collaboratore	Misure di Regolamentazione
	Rispetto del principio di Rotazione nella fase di assegnazione degli incarichi; (Tempestivo)	Misura attuata preventivamente con l'esigenza di incarichi ad alta specializzazione e ad intuitus personae	Misure di rotazione Attuate tempestivamente Amministratore Unico Responsabile Della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) Marisa Silipo
	Verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto d'interessi	Misura attuata preventivamente all'affidamento	Misure di controllo Attuate dall'A.U e

Assunzioni e progressioni di carriera del personale	Verifica nelle fasi di progressione di carriera del personale e nelle fasi di eventuali assunzioni di rispetto del Regolamento per il reclutamento e per l'avanzamento di carriera del 2024..	Amministratore Unico	Misure di regolamentazione
	(Tempestivo) Assicurare la trasparenza , l'imparzialità nelle varie fasi del processo di assunzione o promozione, ricezione delle domande , pubblicazione degli avvisi- scelta della commissione (Tempestivo)	(Amministratore Unico) (Amministratore Unico) (R.p.c.t.) - Coordinatore	Misure di controllo

Servizio supporto Uffici cimiteriali	Nel processo delle attività inerenti i servizi cimiteriali occorre verificare il rispetto al Regolamento della Polizia Mortuaria previsto dalla legge nazionale.	Il servizio a supporto degli uffici comunali è espletato da nostri dipendenti. Amministratore Unico	Misure di regolamentazione
	Effettuare i controlli sulla gestione amministrativa delle pratiche presentate per l'assegnazione dei loculi evitando forme di favoritismi (Annuale)	Dipendenti del servizio cimiteriale. Responsabile del servizio. Le misure di controllo e verifica sono attuate dai Responsabili del Servizio Cimiteriale	Misure di controllo

9.MONITORAGGIO

Si riconosce all'attività di monitoraggio un ruolo strategico nell'ambito del sistema anticorruzione, che deve espletarsi attraverso l'acquisizione del maggior numero di informazioni provenienti dalle

attività più a rischio per la Società e che viene a configurarsi come principale strumento di presidio dell'azione amministrativa.

Le attività più sensibili dell'azienda sono monitorate attraverso un continuo scambio di informazioni e dati informativi trasmessi dai responsabili/referenti dei singoli servizi, e dall'Amministratore Unico al R.P.C.T. segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il R.P.C.T. trasferirà l'esito delle informazioni ricevute su una scheda di monitoraggio di cui terrà conto nell'adozione della propria relazione annuale.

Tra il R.P.C.T. e i Responsabili, poiché l'attività amministrativa della Società è concentrata negli uffici Direzionali si procederà attraverso un sistema di comunicazione verbale con scambio di informazioni e visione di documentazione degli atti e procedimenti di competenza dei responsabili degli uffici.

Le risultanze sull'attuazione delle misure sulla trasparenza che sono state condotte dal RPCT e dall'OIV hanno presentato alcune lacune nella pubblicazione e ritardi di alcuni dati da parte dei RUP e allo scopo si è proceduto e tuttora si sta procedendo ad una maggiore formazione per l'uso da parte dei Responsabili della piattaforma digitale.

Il monitoraggio sulle misure del Piano riguardo al rischio corruttivo è costante così come anche la valutazione di eventuale conflitti d'interessi.

10.TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

. Whistleblowing

(Il sistema di whistleblowing adottato dalla Società costituisce canale di segnalazione valido non solo ai fini della prevenzione della corruzione, ma anche per le violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Le segnalazioni ricevute dal RPCT che presentino profili di rilevanza 231 sono tempestivamente portate a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, nel rispetto delle garanzie di riservatezza e anonimato previste dalla normativa vigente.

Catanzaro Servizi ha adottato, già dall'aprile del 2018, un sistema interamente *web based*, utilizzabile da qualsiasi *device*, anche mobile, per la gestione delle segnalazioni in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 24/2023 ed aggiornato alle linee guida ANAC emanate con delibera 478 del 26/11/2025.

La soluzione consente non solo la gestione della fase di presentazione delle segnalazioni, ma anche il successivo procedimento di gestione. In ciò differenziandosi dalle altre soluzioni attualmente disponibili. Viene assicurato, così, il massimo grado di riservatezza sia dei dati del segnalante che della

stessa segnalazione, dal momento della presentazione al momento della definitiva chiusura, non essendo necessario in nessuna fase procedere a stampe, invii via email, ecc.

Ogni accesso alla segnalazione è tracciato (sia quelli dello stesso RPCT sia quelli dei soggetti interni eventualmente interessati da questi) e il RPCT potrà sempre visualizzare l'elenco di tutti gli accessi.

Il RPCT è l'unico soggetto abilitato, su sua specifica richiesta, sempre tracciata dal sistema, all'accesso ai dati del segnalante.

La soluzione consente al RPCT di “dialogare” con il segnalante “mediante la soluzione”, quindi senza conoscerne l'identità.

Il segnalante può verificare lo stato di avanzamento del procedimento.

Alla soluzione si può accedere da qualsiasi dispositivo fisso o mobile e da qualsiasi luogo, non essendo necessaria nessuna installazione, attraverso il link “Segnalazione illecito – Whistleblowing”, disponibile nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri Contenuti / Prevenzione della Corruzione”.

Di seguito le funzionalità implementate:

fase di avvio

- dichiarazione al sistema dei dati di contatto, oltre che del RPCT, dei soggetti che potrebbero, se attivati dal RPCT, accedere alle segnalazioni (OIV, UPD) in fase di gestione,
- dichiarazione al sistema dei soggetti che potenzialmente potrebbero procedere alla presentazione delle segnalazioni,
- fase di **registrazione** che avviene da web, accertandosi dell'identità del segnalante attraverso autenticazione OTP (One Time Password), acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo
- fase di verifica dell'identità dei dati dell'utente registrato ed abilitazione al servizio

fase di presentazione

- l'utente abilitato può, quindi, accedendo al sistema sempre in ambiente web, completare il modello di segnalazione reso disponibile
- completata la compilazione si otterrà **conferma dell'identità** del segnalante al momento

dell'**invio** della segnalazione (via OTP)

immediato **disaccoppiamento** dei dati del segnalante da quelli della segnalazione; tutti i dati vengono mantenuti crittografati e conservati su server distinti

- **invio di notifica** di avvenuto deposito della segnalazione al RPCT (sms/email)

fase di gestione

- il RPCT avrà **accesso immediato SOLO ai dati della segnalazione**, in chiaro ed in forma "volatile" (cioè a chiusura della sessione non è più disponibile la segnalazione in chiaro)

e potrà:

- **chiedere integrazioni** e "dialogare" con il segnalante senza conoscerne l'identità. E', infatti, il sistema a "recapitare" le richieste al segnalante, ed a procedere all'inoltro al RPCT degli eventuali riscontri ottenuti;
- **decidere l'archiviazione** (l'archiviazione viene notificata al segnalante)
- **inviare, per l'eventuale avvio dei rispettivi procedimenti**, la segnalazione: all'OIV, all'UPD e/o alle Procure di Corte dei Conti e/o Tribunale.

L'invio ai **soggetti interni**, pre-dichiarati al sistema, viene notificata via sms/email e saranno tracciati tutti gli accessi alla segnalazione con immediato report al RPCT. Il sistema consente ai soggetti interni di dichiarare lo stato del procedimento avviato, allegando atti e documenti utili.

L'invio ai **soggetti esterni** avverrà con le modalità e le cautele di riservatezza previsti dalla norma.

11. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

Nella Catanzaro Servizi Spa non ci sono figure dirigenziali, la figura chiave all'interno della società, è costituita dall'Amministratore unico eletto dall'assemblea del socio unico "Amministrazione Comunale di Catanzaro" e per la cui carica è disposta la rotazione ogni tre anni salvo il caso di proroghe eccezionali. Di fatto l'Amministratore è l'unico protagonista delle scelte strategiche e operative dell'azienda e riveste un ruolo di grande responsabilità e autonomia decisionale.

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria è strettamente connessa a vincoli di natura oggettiva, come assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la

qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Tutto ciò premesso, visto che la Società non ha all'interno figure dirigenziali, si ritiene che non sia possibile attuare la misura di rotazione ordinaria.

Tuttavia, pur in mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla rotazione negli enti di diritto privato a controllo pubblico e negli enti pubblici economici, dal momento che la rotazione del personale costituisce un'efficace misura organizzativa preventiva del rischio corruttivo, si ritiene che sia necessario prevedere delle misure alternative.

Per tale motivazione, nel corso del triennio di riferimento del presente Piano verranno programmate, in maniera graduale e sostenibile, altre misure organizzative alternative di prevenzione. Tale attività potrà servirsi della mappatura dei processi, per selezionare i settori ritenuti a più alto rischio corruttivo e programmare, in collaborazione con i Responsabili dei diversi uffici, misure alternative di contenimento.

A mero titolo esemplificativo si indicano le misure alternative principali indicate dall'ANAC che potrebbero essere utilizzate dalla Catanzaro Servizi Spa : misure di trasparenza; articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni"); meccanismi di condivisione delle fasi procedurali.

12.IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è la dipendente Sig.ra Marisa Silipo (quadro aziendale), nominato con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 9 del 01/12/2017 prorogato con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 30 del 29/11/2019; n.31 del 30/11/2020 , n. 5 del 26/11/2021 e successiva n.del 29/11/2022 e da ultimo determina proroga n.8/2023.

In caso di assenza del R.P.C.T. l'Amministratore Unico procederà con apposita determina alla nomina temporanea o definitiva del sostituto/nuovo responsabile individuato tra uno dei dipendenti della Società.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- 1) Predispone un sistema di prevenzione della corruzione e verifica della tenuta del sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione;

- 2) Propone il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- 3) predisporre, adotta e pubblica sul sito internet ed invia al Comune di Catanzaro, all'Amministratore Unico, al Collegio Sindacale entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- 4) individua, previa proposta dei responsabili, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- 5) procede con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il R.P.C.T, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il R.P.C.T. può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

E' auspicabile, come ritenuto dall'A.N.A.C., che l'organo di indirizzo adotti misure organizzative tali da garantire l'adeguato supporto al R.P.C.T. rispetto ai compiti da svolgere, sia in termini di risorse umane che di mezzi tecnici indotazione.

13. RESPONSABILI ED I DIPENDENTI

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al R.P.C.T. ogni situazione di conflitto. Al riguardo non è stata segnalata alcuna situazione di conflitto.

Si rammenta ancora che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

I responsabili provvedono ad informare tempestivamente il R.P.C.T. in merito al mancato rispetto delle procedure e riguardo a qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, proponendo l'adozione delle azioni necessarie per eliminarle oppure, ove rientri nelle proprie dirette competenze, provvedere alla loro tempestiva eliminazione.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'azienda e i soggetti

che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'azienda.

14.FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento del R.P.C.T., dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso degli anni 2026, 2027 e 2028 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nella Società in applicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.).

Verranno ugualmente programmate delle ore di approfondimento sui regolamenti aziendali che dovranno essere aggiornati o in alternativa possono essere diramate note informative sui regolamenti aggiornati a tutto il personale interessato.

Il R.P.C.T. sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

15.ALTRE DISPOSIZIONI

Integrano il presente documento, oltre ovviamente la parte riguardante la trasparenza, gli obblighi di comportamento dei dipendenti di cui al CCNL applicato dalla Società, eventuali accordi integrativi aziendali, il regolamento degli acquisti, il regolamento per il reclutamento del personale, il "*Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Catanzaro*" già consegnato a tutto il personale, il regolamento per la disciplina degli incarichi di consulenza ed ogni altra documentazione societaria, successivamente adottata, che ne farà espresso riferimento.

16.SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITA'

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente P.T.P.C. costituisce illecito disciplinare (art 1, comma 14, Legge n. 190/2012) ed il suo accertamento attiva da parte dell'amministratore Unico il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione e del licenziamento, a seconda della gravità del caso. Nel 2024 non è avvenuta nessuna violazione al Codice

17.VERIFICA INSUSSISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITA' , INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO D'INTERESSI

In Catanzaro Servizi, attualmente, non sono presenti figure dirigenziali e l'organo amministrativo è composto da un Amministratore Unico, nominato dal Comune. L'Ente Locale Socio che indica il nominativo dell'AU è tenuto a verificare l'inesistenza ed il mancato insorgere delle situazioni di inconferibilità , incompatibilità , conflitti d'interesse sulla persona dell'Amministratore Unico – all'atto dell'assunzione dell'incarico e successivamente con cadenza annuale relativamente al solo profilo di incompatibilità, rilevando tempestivamente i casi di possibile violazione. A tal fine l'Ente Locale che indica il nominativo dell'AU adotta idoneo modello esemplificativo di autodichiarazione, da far sottoscrivere all'AU, così come previsto dall'art. 20 del D. Lgs. 39/2013, per le finalità ivi indicate. L'RPCT acquisisce in sede di nomina e successivamente ogni anno l'autodichiarazione di cui sopra.

Per quanto riguarda gli incarichi di consulenza/collaborazione e contratti per acquisti di forniture e servizi l'ufficio competente che stipula i contratti e l'ufficio competente per gli acquisti è tenuto a farsi rilasciare apposita dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità , incompatibilità e conflitti di interesse.

Il R.P.C.T. verifica a campione annualmente l'acquisizione delle dichiarazioni da parte degli uffici competenti.

18.TRASPARENZA e SISTEMA DI DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI-SIMOG 33

Il D.Lgs. n. 33/2013 impone di assicurare la trasparenza, intesa come la possibilità di accedere alle informazioni relative all'organizzazione ed alle attività delle pubbliche amministrazioni, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, attraverso la pubblicazione dei dati sui relativi siti istituzionali.

I documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale della Società e sono mantenuti aggiornati.

Il soggetto incaricato alla pubblicazione dei dati nella apposita sezione Società Trasparente è il dipendente Antonio Gagliardi.

La Catanzaro Servizi S.p.A. si è dotata di un applicativo per la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni richiesti in Società Trasparente raggiungibile dalla home page del sito istituzionale

senza necessità di autenticazione o registrazione. Tale sistema web based, mette a disposizione degli utenti registrati e abilitati alle funzioni di preparazione e pubblicazione delle specifiche schede di competenza, uno specifico tutorial per il miglior utilizzo dello stesso. Il suddetto sistema è aggiornato in maniera costante con interventi migliorativi in termini di funzionalità, rispetto ai quali vengono adeguatamente informati e sensibilizzati i soggetti coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia di trasparenza. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati previa rimozione dei dati sensibili, resi disponibili in formato aperto e riutilizzabili

La digitalizzazione degli appalti -Simog 33 – Simog 33

La digitalizzazione delle attività amministrative, rappresenta una delle misure più efficaci per la prevenzione della corruzione. Digitalizzare i processi significa non solo migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa, ma anche rendere le decisioni della pubblica amministrazione più trasparenti, garantendo un maggior grado di 'accountability'.

Con l'adozione del Codice degli Appalti 36/2023, si è voluto rafforzare l'importanza di tali aspetti, introducendo un "ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale" costituito da piattaforme e servizi digitali infrastrutturali. Il Codice ha infatti, introdotto dal 1° gennaio 2024 un nuovo sistema di digitalizzazione degli appalti, che prevede l'utilizzo di piattaforme di e-procurement per l'intero processo di approvvigionamento delle PPAA (programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione)

Le stazioni appaltanti attraverso tali piattaforme certificate sono tenute a trasmettere tempestivamente alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), gestita da Anac, le informazioni relative a programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento, esecuzione dei contratti pubblici. La BDNCP è il fulcro di questo ecosistema in quanto interagisce, da un lato, con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti ed enti concedenti per gestire il ciclo di vita dei contratti, dall'altro con le banche dati statali che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti per gestire le varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici. Per tali motivazioni, le stazioni appaltanti devono trasmettere alla BDNCP tutte le informazioni riguardanti le fasi del ciclo di vita dei contratti, assolvendo automaticamente i relativi obblighi di trasparenza e pubblicità legale. I dati del ciclo di vita del contratto che sono trasmessi alla BDNCP dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, non devono essere pubblicati in forma integrale anche in Amministrazione Trasparente, ma in questa sezione va riportato il collegamento ipertestuale che rinvia, in forma immediata e diretta, alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento

associata ad un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso alla BDNCP.

L'obbligo di ricorrere esclusivamente a piattaforme di approvvigionamento digitale certificate dipende dal fatto che solo queste ultime fanno parte dell'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale e sono pertanto le uniche che possono interoperare con la BDNCP e acquisire i CIG.

Per questo motivo, questa stazione appaltante si è dotata del software Simog33, una soluzione iscritta al catalogo ACN e presente nel Registro delle Piattaforme di approvvigionamento digitale certificate di cui all'art. 26, comma 3 del Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023).

Il servizio consente di assolvere entrambe le funzioni previste dalla nuova normativa:

- 1) **digitalizzazione degli appalti** (art. 21 D.Lgs. 36/2023) per tutte le fasi degli affidamenti diretti (per soglia e per tipologia) e per la fase di esecuzione di qualunque procedura (sopra e sotto soglia)
- 2) **obblighi di Trasparenza** (art. 28 D.Lgs. 36/2023) tramite alimentazione automatica della sottosezione Bandi di gara e contratti con tutte le informazioni e gli atti inviati alla BDNCP

A corredo di tale soluzione, è compreso un helpdesk tecnico-operativo, nonché un sistema di verifica delle attività svolte che consente agli operatori di ricevere la più completa assistenza circa l'attività implementata e da implementare.

I soggetti coinvolti nelle attività dell'intero processo di approvvigionamento sono inoltre stati coinvolti in attività di formazione normativa e di addestramento operativo al fine di ampliare le competenze degli stessi

19. SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E PUBBLICITA'

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel dipendente, Sig.ra Marisa Silipo (quadro aziendale), coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo anche al Collegio Sindacale. In particolare sarà preposto a:

- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- controllare sul corretto adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- segnalare all'organo amministrativo ed all'ANAC, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;

- provvedere all'aggiornamento annuale delle misure per la Trasparenza;

- curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013.

L'attuazione delle misure per la Trasparenza rientra tra i doveri d'ufficio dei Responsabili degli uffici, che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge: a tal fine la Catanzaro Servizi S.p.A. individua nei Responsabili dei Servizi o delle attività amministrative i Responsabili della Pubblicazione dei dati. Essi devono curare la completezza, la tempestività, la conformità ai documenti originali in possesso della Società ed adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di cinque anni all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito della Società ed avviene sotto la diretta responsabilità del Responsabile del Servizio o dell'Ufficio a cui afferisce la materia o l'argomento che necessita di pubblicazione.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Il monitoraggio dei dati sulla pubblicazione è svolto dall'Organismo di Vigilanza, Avv. Sergio Cosentini nominato nel 2025.

20. TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste con la seguente programmazione:

Anno 2026

- Proposta di aggiornamento del PTPCT entro 31 dicembre 2026;

Anno 2026

- Proposta di aggiornamento del PTPCT entro 31 dicembre 2027;

Anno 2027

Proposta di aggiornamento del PTPCT entro 31 dicembre 2028.

Attuazione e monitoraggio

Attuazione coordinata delle misure

L'attuazione delle misure previste dal presente PTPCT avviene in coerenza con le tempistiche e le priorità individuate nel sistema di valutazione del rischio del Modello 231 (rischio alto, medio, basso).

Il monitoraggio dell'efficacia delle misure è effettuato tenendo conto anche delle attività di vigilanza svolte dall'Organismo di Vigilanza, al fine di assicurare un sistema di controllo interno integrato, coerente ed efficace.

21. ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. n. 97/2016 nel modificare il D.Lgs. n. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, non sottoponendo la richiesta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente ed alla motivazione. La richiesta di accesso civico nel rispetto dei limiti dalla normativa è gratuita salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Nei casi di accesso civico di documenti e/o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della Trasparenza provvederà alla loro immediata pubblicazione ed alla trasmissione degli stessi o del link presente nella sezione "Società Trasparente" ove sono stati pubblicati al richiedente entro 30 giorni; in caso di diniego esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni. Nei casi di accesso civico il responsabile dell'ufficio che detiene le informazioni o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruire la pratica, informando preliminarmente eventuali controinteressati che possono formulare la propria opposizione entro 10 giorni. Laddove sia stata presentata opposizione e la Società decida comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di darne comunicazione al contro interessato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. Il procedimento di accesso civico deve sempre concludersi con provvedimento espresso e motivato. La Catanzaro Servizi adotta un registro degli accessi contenente le richieste di accesso presentate, la motivazione e l'esito delle richieste con aggiornamento e pubblicazione sul sito della Società nella sezione Società Trasparente.

22. ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"

IL DIRITTO D'ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"

"FOIA – Freedom Of Information Act" (Art. 5, co.2, D.Lgs. 14/03/13 n.33)

Definizione di "Accesso Civico Generalizzato": L'art. 5, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato e integrato dal D.Lgs.n.97/2016, disciplina la nuova forma di diritto di accesso civico definito "generalizzato", introdotto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Tale diritto, esercitabile da chiunque e non sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, consente di accedere ai dati e ai documenti, detenuti dalle società in controllo pubblico, ulteriori rispetto a quelli assoggettati all'obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis dello stesso decreto.

Modalità per l'esercizio del diritto d'accesso civico generalizzato: la richiesta di "accesso generalizzato" non richiede motivazione e potrà essere inoltrata utilizzando l'apposito modulo di seguito riportato.

Tale modulo, debitamente compilato e sottoscritto dal richiedente, deve essere accompagnato da una copia del documento di identità in corso di validità del soggetto richiedente, e potrà essere trasmesso:

- a mezzo posta elettronica all'indirizzo: czservizi@pec.it

Il rilascio elettronico di dati o documenti già detenuti dall'Azienda in formato elettronico è gratuito. Il rilascio in copia di documenti detenuti dall'Azienda in formato cartaceo ovvero la loro trasposizione in formato elettronico sono assoggettati al rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'Azienda per la riproduzione.

L'Azienda è tenuta a dare riscontro con un provvedimento espresso, a cura del Responsabile competente dell'accesso, entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza al Protocollo Generale di Catanzaro Servizi Spa.

Tale termine può essere sospeso, nel caso siano individuati soggetti controinteressati, fino al loro pronunciamento che può avvenire al massimo entro 10 giorni dall'avviso di accesso comunicato loro.

In caso di diniego totale o parziale o di mancato riscontro entro i termini previsti, il richiedente può presentare "istanza di riesame", con apposito modulo allegato, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della

Trasparenza (RPCT) della Catanzaro Servizi Spa, che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni, al seguente indirizzo:

czservizi@pec.it

Ricorso al Tribunale Amministrativo regionale: Avverso la decisione del Responsabile competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. N. 104 del 2/7/2010.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

All.1

(ai sensi dell'art. 5 co.1 del D.Lgs n.33/2013)

Al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza di Catanzaro Servizi SpA
marisa.silipo@catanzaroservizi.it, czservizi@pec.it

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome)
nato/a a..... (prov.) il
residente in (prov.) via n.....
CF/P.I
e-mail/PEC.....tel.
.....

In qualità di (1).....

CHIEDE

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, co. 1 del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013smi, la pubblicazione del/di (2)..... sul sito www.catanzaroservizi.it e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

In caso di riesame

Con la presente si dichiara di aver già trasmesso tale istanza in data (3)....., e di non aver ricevuto riscontro nei 30 giorni previsti.

Indirizzo per le comunicazioni: (4)..

Nel trasmettere i dati, acconsento al loro trattamento ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003

Si allega copia del proprio documento d'identità in corso di validità n.
rilasciato da in data

Luogo e data Firma
(firma per esteso e leggibile)

1 Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica;

2 Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso il richiedente ne sia a conoscenza, specificare anche la norma che fissa l'obbligo di pubblicazione di quanto richiesto;

3 Indicare la data di prima trasmissione;

4 Inserire recapito (e.mail, posta certificata, fax, indirizzo postale,) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente richiesta.

Tale modulo, debitamente compilato e sottoscritto dal richiedente, deve essere accompagnato da una copia del documento di identità in corso di validità del soggetto richiedente, e potrà essere trasmesso:

- a mezzo posta elettronica all'indirizzo: czservizi@pec.it

Il rilascio elettronico di dati o documenti già detenuti dall'Azienda in formato elettronico è gratuito. Il rilascio in copia di documenti detenuti dall'Azienda in formato cartaceo ovvero la loro trasposizione in formato elettronico sono assoggettati al rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'Azienda per la riproduzione.

L'Azienda è tenuta a dare riscontro con un provvedimento espresso, a cura del Responsabile competente dell'accesso, entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza al Protocollo Generale di Catanzaro Servizi Spa.

Tale termine può essere sospeso, nel caso siano individuati soggetti controinteressati, fino al pronunciamento che può avvenire al massimo entro 10 giorni dall'avviso di accesso comunicato loro.

In caso di diniego totale o parziale o di mancato riscontro entro i termini previsti, il richiedente può presentare “istanza di riesame”, con apposito modulo allegato, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) della Catanzaro Servizi Spa, che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni, al seguente indirizzo:

czservizi@pec.it

Ricorso al Tribunale Amministrativo regionale: Avverso la decisione del Responsabile competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art.116 del codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs.N.104 del 2/7/2010.

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO
(art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)**

Il/la sottoscritto/a (cognome).....(nome)

nato/a.....(prov).....

il.....

residente in..... (prov.)via

.....n..... P.Iva

.....e-mail/PEC.....

..... tel.

(N.B.: Occorre indicare almeno un contatto, indirizzo di posta elettronica)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013 disciplinante il diritto di accesso civico generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Azienda il/i seguente/i documento/i:

la/e seguente/i informazione/i:

il/i seguente/i dato/i:

(N.B.: Il documento, dato o informazione richiesta devono essere indicati in maniera circoscritta e, in ogni caso, tale da consentire l'esatta identificazione degli stessi da parte dell'Azienda)

In caso di riesame

Con la presente si dichiara di aver già trasmesso tale istanza in data, di cui si allega copia, e di non aver ricevuto riscontro nei 30 giorni previsti.

Indirizzo per le comunicazioni: ..

Nel trasmettere i dati, acconsento al loro trattamento ai sensi dell'art.1 del D.Lgs. 196/2003

Dichiara inoltre di voler ricevere quanto richiesto:

al seguente indirizzo di posta elettronica / Pec.....;

al seguente recapito postale.....;

personalmente, nel caso trattasi di documenti in formato cartaceo, presso la sede della Catanzaro Servizi S.p.A.

Si allega copia del proprio documento d'identità in corso di validità n. rilasciato da..... in data

(Luogo e data)

(Firma per esteso leggibile)