

**Azienda Servizi alla Persona  
Ravenna Cervia e Russi**

**PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE  
della CORRUZIONE (PTPC) 2017/2019**

Art. 1, comma 8, L. 190 del 06.11.2012

**INDICE**

Premessa

Sezione I - Piano Triennale Prevenzione Rischio;

Sezione II - Piano della Trasparenza;

Sezione III - Codice di Comportamento;

Sezione IV - Piano della Performance.

## PREMESSA

Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, nel testo così modificato dal decreto legislativo 97/2016 e in base alle linee guida dell’Anac, ASP Azienda Servizi alla Persona Ravenna Cervia e Russi adotta un Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il piano ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione dei propri uffici al rischio di corruzione e stabilirne gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio ed è costituito da:

- Sezione I - Piano triennale prevenzione Rischio;
- Sezione II - Piano della Trasparenza;
- Sezione III - Codice di Comportamento;
- Sezione IV - Piano della Performance.

Quindi in base alle vigenti disposizioni il Piano Triennale di Asp in vigore, già approvato con delibera del CdA n. 30 del 10/10/2016, deve essere adeguato alla nuova forma, tenendo conto altresì delle intervenute disposizioni e linee guida di Anac e del Garante della Privacy (delibera n 1309 del 28/12/2016 – Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 e delibera 1310 del 28/12/2016 prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel decreto legislativo 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

Il piano deve essere adeguato ogni qualvolta intervengano modifiche organizzative come nel caso di Asp. Infatti dal 01/01/2017 Asp Ravenna Cervia e Russi ha subito una riorganizzazione strutturale conseguente al ritiro delle deleghe da parte dei Comuni soci. Tale riorganizzazione trova giustificazione nelle seguenti delibere:

- delibera dell’Assemblea dei Soci n. 5 del 23/12/2016 avente ad oggetto “Linee di indirizzo per la futura struttura aziendale di Asp”;
- delibera del Consiglio di Amministrazione n. 39 del 29 dicembre 2016 avente per oggetto “Prosecuzione attività dell’ASP” che elenca i servizi e le attività in gestione ad ASP e con la quale è stato nominato il Direttore Vicario;
- delibera n.1 del 25 gennaio 2017 del Consiglio di Amministrazione con la quale viene approvato il nuovo modello organizzativo dell’Azienda ed il relativo organigramma e funzionigramma;
- delibera n.2 del 25 gennaio 2017 del Consiglio di Amministrazione avente ad oggetto “Riconoscimento dotazione organica e approvazione programma triennale fabbisogno di personale 2017/2019”;
- delibera n. 3 del 25 gennaio 2017 del Consiglio di Amministrazione avente ad oggetto “Obiettivi aziendali anno 2017 – Performance Organizzativa” (gli obiettivi organizzativi e individuali per l’anno 2017 devono risultare attuativi e coerenti di detti indirizzi di prosecuzione dell’attività di Asp, tenendo anche conto degli indirizzi in materia di azioni positive come parità di genere, rilevazione dei bisogni del personale ecc.);

Asp si è inoltre dotata dell’organismo esterno di Nucleo Monocratico di Valutazione (NMV) svolgente le attività dell’art.14 del Decreto Legislativo 150/2009 di OIV (Delibera del Cda n 48 del 18/12/2015).

## SEZIONE I - PIANO PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO IN ASP

### 1. Gestione del rischio

#### 1.1. Indicazioni delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Le attività a maggiore rischio di corruzione secondo il Piano Nazionale Anticorruzione (delibera Anac 831/2016 e aggiornamento al PNA del 3/08/2017 ancorchè non specificatamente rivolta alle Asp), tenuto conto anche della valutazione del rischio di cui al punto 1.1 e 2 del PTPC all.1 alla delibera del CdA 30/2016, nonché sulla base dei servizi rimasti e in base alle indicazioni dei Soci con delibera n.5 del 23/12/2017, sono le seguenti:

- Area A: acquisizione e progressione del personale e incarichi ex art.7 D.Lgs. 165/2001 (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera) - rischio 3 ;
- Area B: affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture) - rischio 5 ;
- Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati) - rischio 0 fattispecie non più esistente .

### 2. Analisi del rischio

Si conferma quanto individuato nel corrispondente punto del precedente PTPC 2016/2018 All.1 alla delibera 30/2016, di seguito riportato:

*“Di seguito vengono individuate le principali condotte che si configurano quali fonti di rischio di fenomeni corruttivi per tutti i procedimenti dell'ente, ed in particolare per i procedimenti sopra indicati:*

- ✓ *Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle pubbliche opportunità e/o adeguata informazione oppure omette di dare adeguata informazione alle categorie dei beneficiari;*
- ✓ *Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette le fasi di controllo o verifica;*
- ✓ *Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;*
- ✓ *Assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo i responsabili del procedimento possono adottare provvedimenti illegittimi;*
- ✓ *Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati specifici;*
- ✓ *Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati specifici;*
- ✓ *Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti specifici;*
- ✓ *Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;*
- ✓ *Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa;*
- ✓ *Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;*

- ✓ *Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti."*

### **3. Trattamento del rischio e misure a contrasto**

Si conferma quanto individuato nel corrispondente punto del precedente PTCP 2016/2018 All.1 alla delibera 30/2016, di seguito riportato:

*"La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ovvero nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.*

*A tal fine, vengono individuate le seguenti concrete misure di prevenzione, da applicare a tutti i procedimenti dell'ente:*

- ✓ *Trattazione delle istanze di parte in ordine cronologico;*
- ✓ *Dare diffusa pubblicità alle categorie interessate dalle opportunità offerte con pubblicazione sul sito e affissioni sul territorio;*
- ✓ *Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente;*
- ✓ *Adozione di procedure standardizzate pubblicate sul sito istituzionale con la relativa modulistica;*
- ✓ *Comunicazione all'interessato sull'esito delle istanze di parte e pubblicazione dei provvedimenti emanati;*
- ✓ *Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive;*
- ✓ *Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e attestazione nelle premesse del provvedimenti circa l'assenza di conflitto d'interessi;*
- ✓ *Verifica della corretta applicazione delle misure del presente Piano;*
- ✓ *Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri;*

*In aggiunta, si prevedono misure a contrasto del rischio di corruzione specifiche per i seguenti procedimenti:*

1. *Il concorso per l'assunzione di personale (Area A)*  
*I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 21 del 23.12.2008 e successive modifiche;*
2. *la selezione per l'affidamento d'un incarico professionale (Area A)*  
*Le procedure di affidamento degli incarichi esterni a consulenti e collaboratori si svolgono esclusivamente secondo le prescrizioni contenute nell'apposito regolamento: "regolamento per il conferimento degli incarichi" approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, n. 8 del 5.05.2009 e successive modifiche;*
3. *l'affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture (Area B)*

*l'affidamento "diretto" di lavori, servizi, forniture (Area B)*

*- Rispetto dell'obbligo di ricorso al MEPA (mercato elettronico) - gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review) anche mediante RDO (richiesta di offerta), la cui inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare - nel caso ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inadeguati a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, il ricorso alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti dovrà riportare nel corpo della determinazione a contrarre, esauriente motivazione della non reperibilità e/o sostituibilità*

*del bene o del servizio con quanto proposto dal MEPA (definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre); Regolamento per l'esecuzione di forniture, servizi e lavori in economia, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 05.05.2009 e successive modifiche;*

*- Obbligo di pubblicare sul sito web dell'ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012;*

*- Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti, per evitare il ricorso a proroga;*

*- Rotazione tra le imprese per gli affidamenti ex art. 125 del D. Lgs. 163/2006.”*

#### **4. Formazione in tema di anticorruzione**

Il percorso formativo nel corso del 2017, tenuto conto dell'attuale numero dei dipendenti in servizio, è stato svolto internamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza mediante specifica informazione frontale al personale amministrativo e ai Coordinatori responsabili, sulla base di informazioni via mail dall'NMV. È stato oggetto di particolare approfondimento la tematica relativa alle misure in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

### **SEZIONE II - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017 – 2019**

#### **Premessa**

Con il Decreto Legislativo 97/2016 e con le delibere Anac n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016, Anac e Garante Privacy forniscono le indicazioni per la pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente e per l'accesso civico (Foia). Il dipartimento della Funzione Pubblica con circolare 2/2017 ha ritenuto opportuno fornire indicazioni integrative alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, in materia di comportamenti da tenere in caso di richieste presentate dai cittadini ricadenti nell'ambito applicativo del Foia.

Pertanto, sulla base delle predette indicazioni, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene definito come segue:

#### **Azioni in continuità e/o in integrazione a quelle già in essere:**

- Costante implementazione del sito web sezione “amministrazione trasparente” secondo le indicazioni del D.Lgs. 97/2016, in particolare per quanto riguarda i collegamenti con le banche dati (attivazione link ex allegato B)
- Costante aggiornamento di modulistica a rilevanza esterna disponibile in apposita sezione del sito;
- Informazioni relative alla nuova articolazione dei servizi gestiti da Asp e indicazioni sulle nuove competenze nell'ambito dei servizi precedentemente gestiti;
- Il percorso formativo nel corso del 2017, tenuto conto dell'attuale numero dei dipendenti in servizio è stato svolto internamente, dal responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza mediante specifica informazione frontale al personale amministrativo e ai coordinatori responsabili, anche sulla base di informazioni via mail dell' NMV. E' stata oggetto di particolare approfondimento la tematica relativa alle misure in materia di trasparenza nel rispetto delle disposizioni in materia di pubblicazione dei dati personali in base alle linee guida, ai pareri e alle risoluzioni del Garante della Privacy.

Il Responsabile della pubblicazione del dato coincide con il Responsabile del RPCT ora anche Direttore Vicario.

### **SEZIONE III - CODICE di COMPORTAMENTO**

#### **ASP - Azienda Servizi alla Persona Ravenna Cervia e Russi**

Ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001

#### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento definisce, ai sensi dell'art.54 co. 5 del d.lgs. 165/2001 (così come sostituito dall'art.1 co. 44 della legge 6/11/2012 n. 190) i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti tutti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice costituisce specificazione ed integrazione del codice di comportamento nazionale approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche, a cui è fatto rinvio per quanto non diversamente specificato nel presente codice aziendale che costituisce a tal fine allegato integrante del codice di comportamento nazionale.
3. Trovano inoltre specifica applicazione le disposizioni dei decreti Madia (n. 74/2017 e n. 75/2017) secondo le decorrenze previste dagli stessi decreti.

#### **Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso ASP Ravenna Cervia e Russi e specifica i doveri cui sono tenuti.
2. Tali soggetti fanno propri i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza. Agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, ispirano la propria attività ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, astenendosi da comportamenti, opinioni e giudizi che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata.
3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice nazionale di comportamento dei pubblici dipendenti, ai dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato sia a tempo indeterminato che determinato sia a tempo pieno che parziale.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano in quanto compatibili ai collaboratori, ai lavoratori non legati da un rapporto di lavoro subordinato con Asp, nonché ai fornitori di beni, servizi e forniture.

#### **Art. 3 - Disposizioni generali**

1. I dipendenti di cui all'art. 2 commi 2 e 3 :
  - a) si impegnano a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evitano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale e comunicano per iscritto all'RPCT ogni situazione che li coinvolga, da cui possa derivare anche potenzialmente un conflitto di interessi anche non attuale con la propria posizione lavorativa;

- b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza, efficacia e qualità;
  - c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità e li interrompono non appena ne vengano a conoscenza.
2. I dipendenti dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso l'ASP, con carattere prevalente su altre attività anche autorizzate.

#### **Art. 4 - Regali compensi ed altre utilità**

1. I dipendenti di Asp evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito, occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, ricevere regali d'uso di modico valore.
2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 140 euro, anche sotto forma di sconto.
3. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione dell'Asp per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Al fine di preservare l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 - Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse**

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile dell'Anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse dei dipendenti vengono valutate dai rispettivi Responsabili. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti a cura del Responsabile dell'Anticorruzione.
3. Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di possibile violazione del presente codice, il Responsabile dell'Anticorruzione trasmette gli atti all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) per i successivi adempimenti di competenza.

#### **Art. 6 - Prevenzione della corruzione**

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

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente che segnali illeciti.

#### **Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per Asp secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazioni delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

#### **Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa svolta.

#### **Art. 9 - Comportamento in servizio**

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



## **Art. 10 - Rapporti con il pubblico**

Il dipendente nel rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

## **SEZIONE IV - PIANO DELLA PERFORMANCE**

Per quanto riguarda gli obiettivi di Performance Organizzativa, gli stessi sono declinati nel Piano programmatico 2017/2019 di cui all'allegato A alla delibera del Cda n. 10 del 9/08/2017 e di seguito riportati:

- *“Mantenimento quanti-qualitativo dei livelli di assistenza erogati nei servizi gestiti dall'Azienda e consolidamento dei rapporti con i care giver e le comunità territoriali;*
- *Sviluppo delle azioni e degli interventi alla luce del sistema di accreditamento definitivo per l'innovazione e l'armonizzazione dell'organizzazione e della gestione dei servizi residenziali e semiresidenziali dell'Azienda, nel rispetto delle peculiarità territoriali;*
- *Sostenibilità economico- finanziaria;*
- *Aggiornamento del piano anticorruzione e del codice di comportamento dei dipendenti ASP;*
- *Tenuta ed aggiornamento della sezione trasparenza in relazione alle norme vigenti.”*

Ai fini della valutazione del personale pertanto, si considera la realizzazione degli obiettivi in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento.