

**INDICE**

1) PREMESSA

2) RAPPORTI TRA LEGGE 190 / 2012 E DLGS 231 / 2001 IN OTTICA DI PREVENZIONE; IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE QUALE DOCUMENTO FORMALMENTE DISTINTO DAL MODELLO EX DLGS 231 / 2001

3) INNOVAZIONI EX DLGS 97 / 2016: LA CONFLUENZA DELLE MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA ALL’INTERNO DEL PIANO ANTICORRUZIONE (PTPC) E L’ADOZIONE DI QUEST’ULTIMO; IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) QUALE FIGURA UNITARIA; NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DELL’ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DA PARTE DI TERZI

4) GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

*4.0) INTRODUZIONE*

*4.A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO*

*4.B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO*

*4.C) AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE E GENERALI*

*4.D) AREE E PROCESSI AZIENDALI A MAGGIOR RISCHIO – ALLEGATO*

5) MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO

*5.1) PROGRAMMA DI VERIFICHE SUL RISPETTO DI PROCEDURE E PROTOCOLLI NELLE AREE / PROCESSI MAGGIORMENTE A RISCHIO*

*5.2) POTENZIAMENTO ED AGGIORNAMENTO DELLE ATTIVITÀ E PUBBLICAZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI, ANCHE A MEZZO DEL GRUPPO DI LAVORO*

*5.2.1) MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA*

*5.2.2) NOVITA’ E MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI*

*5.2.3) NUOVI DATI ED INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA (EX DLGS 97 / 2016)*

*5.3) FORMAZIONE*

*5.3.1) FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE*

*5.3.2) FORMAZIONE IN MATERIA DI CODICE DI COMPORTAMENTO*

### *5.3.3) FORMAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA*

## *5.4) ALTRE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE*

*5.4.1) VERIFICA CIRCA LE INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI*

*5.4.2) VERIFICA CIRCA LE INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI*

*5.4.3) VERIFICA CIRCA L'ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI*

*5.4.4) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)*

*5.4.5) SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI (DISTINZIONE DELLE COMPETENZE) QUALE MISURA ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE*

*5.4.6) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE*

*5.4.7) VERIFICHE AFFERENTI ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI*

*5.4.8) FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*

*5.4.9) ALTRE MISURE*

## **ALLEGATI**

### **NOTA**

Il presente Piano entra in vigore con la deliberazione di Consiglio di Amministrazione del 31/01/2017, n. 2, salvi gli aggiornamenti annuali come da normativa vigente il presente Piano ha validità per il triennio 2017 – 2019.

### **1) PREMESSA**

Il presente PTPC trae spunto dal vigente Piano Nazionale Anticorruzione (“PNA”) ex Legge 6 novembre 2012 n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*), tenendo conto degli ulteriori rilevanti provvedimenti ad integrazione, approvati da ANAC nel corso del 2015 e del 2016:

- le «*Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle aziende e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*» (Determinazione ANAC n.8 del 17 Giugno 2015), nel prosieguo *Linee Guida*;

- l’Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione ANAC n.12 del 28 ottobre 2015), nel prosieguo *Aggiornamento al PNA*;

- le novità introdotte dal DLgs 97 / 2016, con ampie modifiche ed integrazioni al DLgs 33 / 2013 in materia di trasparenza amministrativa ed anche alla Legge 190 / 2012 in materia di prevenzione della corruzione;

- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (schema approvato da ANAC in data 18 Maggio 2016; parere favorevole del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione in data 28 Luglio 2016; deliberazione ANAC di approvazione definitiva del 3 Agosto 2016 n.831).

L'elaborazione e l'approvazione del presente PTPC tiene conto del fatto che, presso CCN, è vigente il modello di organizzazione, gestione e controllo ai fini della prevenzione dei reati ex DLgs 231 / 2001 di cui la azienda potrebbe essere ritenuta responsabile.

## **2) RAPPORTI TRA LEGGE 190 / 2012 E DLGS 231 / 2001 IN OTTICA DI PREVENZIONE; IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE QUALE DOCUMENTO FORMALMENTE DISTINTO DAL MODELLO EX DLGS 231 / 2001**

In base all'Aggiornamento al PNA [nel presente PTPC, le parti in corsivo riprendono quest'ultimo Aggiornamento, ove non diversamente indicato], *Le [già citate] «Linee guida» hanno chiarito che [§ 2.1.1] le misure introdotte dalla l. n. 190 del 2012 ai fini di prevenzione della corruzione si applicano alle azienda controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni.*

*Questo vale anche qualora le azienda abbiano già adottato il modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001 [come è CCN], le quali (in base all'Aggiornamento) devono ... adottare (se lo ritengono utile, nella forma di un Piano) misure di prevenzione della corruzione, che integrano quelle già individuate ai sensi del d.lgs. 231/2001.*

*Ai fini della completezza dell'analisi organizzativa dei processi/procedimenti e della individuazione delle misure di prevenzione, a tali soggetti si applicano le disposizioni dell' ...Aggiornamento.*

*... Come è noto l'ambito di applicazione della legge n. 190 del 2012 e quello del d.lgs. n. 231 del 2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi.*

*In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della azienda o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5 DLgs 231 / 2001), diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della azienda.*

*In relazione ai fatti di corruzione, il decreto legislativo 231 del 2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la azienda deve trarre un vantaggio perché possa risponderne.*

*La legge n. 190 del 2012, ad avviso dell'Autorità, fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.*

*Con la conseguenza che la responsabilità a carico del RPCT (responsabilità dirigenziale, disciplinare ed erariale, prevista dall'art. 1, comma 12, della legge n. 190/2012) si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della azienda, se il responsabile non prova di aver predisposto*

*un piano di prevenzione della corruzione adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.*

Risultano evidenti le analogie, fermi evidentemente i (diversi) soggetti coinvolti, con il modello ex DLgs 231 / 2001, per il quale si deve osservare che l'ente risponde anche se il dipendente è stato assolto; infatti la responsabilità dell'ente sussiste anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile, e dunque anche quando la persona fisica a cui era stata attribuita la responsabilità del reato presupposto è stata assolta, secondo quanto disposto dall'art. 8 del D.Lgs. 231/01 (sentenza Corte di Cassazione, Sez.1, Sentenza del 2 Settembre 2015 n. 35818).

*Alla luce di quanto sopra e in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le aziende integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle aziende in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012. Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte dalla azienda ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'A.N.AC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.*

*Le misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione ex lege n. 190/2012 sono elaborate dal RPCT in stretto coordinamento con l'Organismo di vigilanza e sono adottate dall'organo di indirizzo della azienda, individuato nel Consiglio di amministrazione o in altro organo con funzioni equivalenti.*

*L'attività di elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione ex lege n. 190/2012 non può essere affidata a soggetti estranei alla azienda (art. 1, co. 8, legge n. 190 del 2012). Una volta adottate, ad esse viene data adeguata pubblicità sia all'interno della azienda, con modalità che ogni azienda definisce autonomamente, sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito web della azienda. ...*

*Nell'ipotesi residuale in cui una azienda non abbia adottato un modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 [il che, come visto, non vale per CCN] è tenuta, a maggior ragione, a programmare e ad approvare adeguate misure allo scopo di prevenire i fatti corruttivi in coerenza con le finalità delle legge n. 190/2012 e secondo le modalità sopra indicate. Le misure sono contenute in un apposito atto di programmazione, o Piano [il presente documento], da pubblicare sul sito istituzionale. Dette misure è opportuno siano costantemente monitorate anche al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento.*

*Le aziende, che abbiano o meno adottato il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001, definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa.*

Come si vedrà l'approccio, per quanto semplificato, per analisi dei processi e di valutazione del rischio del presente PTPC, di cui al prosieguo, appare analogo a quello del modello ex DLgs 231 / 2001.

### **3) INNOVAZIONI EX DLGS 97 / 2016: LA CONFLUENZA DELLE MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA ALL'INTERNO DEL PIANO ANTICORRUZIONE (PTPC) E L'ADOZIONE DI QUEST'ULTIMO; IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) QUALE FIGURA UNITARIA; NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DELL'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DA PARTE DI TERZI**

In relazione alla recente approvazione del DLgs 97 / 2016 (si veda anche il prosieguo), si evidenzia che il previgente Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità decade con l'approvazione del presente PTPC, in quanto uno strumento specifico di programmazione in materia di trasparenza non è più richiesto dalla

legislazione come formalmente distinto dallo strumento di programmazione della prevenzione dei fatti corruttivi; nell'ambito del presente PTPC sono previste dunque nel dettaglio anche le misure in materia di trasparenza, quale strumento – base di prevenzione della corruzione.

Infatti, ex art. 34 (*Modifiche all'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013*), 1. All'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013 sono apportate le seguenti modificazioni: a) al comma 1, le parole «Programma triennale per la trasparenza e l'integrità» sono sostituite dalle seguenti: «Piano triennale per la prevenzione della corruzione».

Inoltre, ex art.1, c.8 Legge 190 / 2012 (come sostituito dal DLgs 97 / 2016), è tra l'altro previsto che *L'organo di indirizzo [il Consiglio di Amministrazione di CCN] definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.*

*L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del RPCT entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. ... L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.*

*Il RPCT, entro lo stesso termine [31 gennaio di ogni anno], definisce procedure appropriate per selezionare e formare ... i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11 [dipendenti ... chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati ..., il rischio che siano commessi reati di corruzione].*

Il Responsabile Anticorruzione ed il Responsabile Trasparenza non costituiscono più, con l'approvazione del DLgs 97 / 2016, due figure distinte, ma un unico responsabile assume a proprio carico il presidio di entrambe le aree, come visto intimamente integrate tra loro sin dalla stessa fase di programmazione.

Ex art.1, c.7 Legge 190 / 2012 (come sostituito dal DLgs 97 / 2016), *L'organo di indirizzo [il Consiglio di Amministrazione di CCN] individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora innanzi "RPCT"), disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività'.*

Del resto, già le *Linee guida*, al § 2.1.2, evidenziano che *Le aziende controllate dalle pubbliche amministrazioni sono tenute a nominare un Responsabile per la prevenzione della corruzione [ed ora anche della trasparenza], secondo quanto previsto dall'art. 1, co. 7, della legge n. 190 del 2012, a cui spetta predisporre le misure organizzative per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012.*

*... Al RPCT devono essere riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune.*

*Il RPCT è nominato dall'organo di indirizzo della azienda [Consiglio di amministrazione] ...*

*I dati relativi alla nomina sono trasmessi all'A.N.AC. con il modulo disponibile sul sito dell'Autorità nella pagina dedicata ai servizi on line. ...*

*Considerata l'esigenza di garantire che il sistema di prevenzione non si traduca in un mero adempimento formale e che sia, invece, calibrato, dettagliato come un modello organizzativo vero e proprio ed in grado di rispecchiare le specificità dell'ente di riferimento, l'Autorità ritiene che le funzioni di RPCT debbano essere affidate ad uno dei dirigenti della azienda. Questa opzione interpretativa si evince anche da quanto previsto nell'art. 1, co. 8, della legge n. 190 del 2012, che vieta che la principale tra le attività del RPCT, ossia l'elaborazione del Piano, possa essere affidata a soggetti*

*estranei all'amministrazione. Per tali motivi, il RPCT non può essere individuato in un soggetto esterno alla azienda.*

*Gli organi di indirizzo della azienda nominano, quindi, come RPCT un dirigente in servizio presso la azienda, attribuendogli, con lo stesso atto di conferimento dell'incarico ... funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.*

*Nell'effettuare la scelta, la azienda dovrà vagliare l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili di quei settori individuati all'interno della azienda fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo.*

*La scelta dovrà ricadere su un dirigente che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.*

*Nelle sole ipotesi in cui la azienda sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPC potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze.*

*In questo caso, l'Amministratore Unico o, in sua mancanza, l'amministratore sono tenuti ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato.*

*In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il RPC potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.*

*... Dall'espletamento dell'incarico di RPCT non può derivare l'attribuzione di alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo il solo riconoscimento, laddove sia configurabile, di eventuali retribuzioni di risultato legate all'effettivo conseguimento di precisi obiettivi predeterminati in sede di previsioni delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione, fermi restando i vincoli che derivano dai tetti retributivi normativamente previsti e dai limiti complessivi alla spesa per il personale.*

*Inalterato il regime di responsabilità dei dirigenti e dei dipendenti proprio di ciascuna tipologia di azienda, nel provvedimento di conferimento dell'incarico di RPCT sono individuate le conseguenze derivanti dall'inadempimento degli obblighi connessi e sono declinati gli eventuali profili di responsabilità disciplinare e dirigenziale, quest'ultima ove applicabile.*

*In particolare, occorre che siano specificate le conseguenze derivanti dall'omessa vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione, nonché dall'omesso controllo in caso di ripetute violazioni delle misure previste, in considerazione di quanto disposto dall'art. 1, commi 12 e 14, della legge n. 190 del 2012.*

*E' compito delle amministrazioni controllanti [gli Enti pubblici soci di CCN] vigilare sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e sulla nomina del RPCT da parte delle aziende controllate [CCN]. A tal fine le amministrazioni [gli Enti pubblici soci di CCN] prevedono apposite misure, anche organizzative, all'interno dei propri piani di prevenzione della corruzione.*

Ex vigente art.1, c.14 Legge 190 / 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno [salva diversa scadenza fissata da ANAC], il RPCT trasmette all'organismo indipendente di valutazione [nel caso specifico, all'Organismo di Vigilanza ex DLgs 231 / 2001] e all'organo di indirizzo dell'amministrazione [Consiglio di Amministrazione] una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione; la relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta è elaborata sulla base di uno schema che ANAC si riserva di definire di volta in volta.

*Nei casi in cui l'organo di indirizzo [il Consiglio di Amministrazione] lo richieda o qualora il dirigente responsabile [il RPCT] lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività'.*

Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari per i casi di violazione delle previsioni contenute nel presente PTPC, si rinvia a quanto previsto nel modello ex DLgs 231 / 2001.

Ex art.1, c.7 Legge 190 / 2012, *Il RPCT segnala all'organo di indirizzo [Consiglio di Amministrazione] e all'organismo indipendente di valutazione [nel caso specifico, all'Organismo di valutazione ex DLgs 231 / 2001] le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.*

Ex art.1, c.14 Legge 190 / 2012 (come sostituito dal DLgs 97 / 2016), *In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonche', per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalita' e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.*

In relazione al verificarsi di comportamenti che violino le prescrizioni del presente PTPC, gli organi competenti determinano la sanzione da applicarsi ai soggetti che abbiano violato le prescrizioni, in relazione alla gravita della violazione e coerentemente con le previsioni di cui al CCNL applicato.

Per quanto riguarda CCN il RPCT è, tenuto conto di sopra, il Direttore Generale, Dr. Christian Migliorati.

Il RPCT assume anche la funzione di Responsabile dell'accesso, da parte di terzi, alle informazioni detenute da CCN, tematica per cui si rinvia al successivo § 5.2.2.

#### **4) GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

##### **4.0) INTRODUZIONE**

L'Aggiornamento al PNA fornisce (§ 6) *alcuni principi generali nonché ... indicazioni metodologiche - ... sulle fasi di analisi e valutazione dei rischi.*

*Il rispetto dei principi generali sulla gestione del rischio è funzionale al rafforzamento dell'efficacia dei PTPC e delle misure di prevenzione. Pur in assenza, nel testo della l. 190/2012 di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo citato, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio.*

*Infatti, secondo quanto previsto dalla l. 190/2012, art. 1 co. 5 il PTPC «fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio». Pertanto, il PTPC non è «un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione».*

*Quanto alle indicazioni metodologiche, esse, in sintesi, riguardano:*

- a) l'analisi del contesto esterno ed interno ...;*
- b) la mappatura dei processi, che ... effettuata ... con riferimento alle cd. "aree obbligatorie" [ed alle c.d. "aree generali", di cui a seguire];*
- c) la valutazione del rischio, in cui è necessario tenere conto delle cause degli eventi rischiosi;*
- d) il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.*

*... I principi e la metodologia del processo di gestione del rischio [debbono aver] cura che l'implementazione degli strumenti tenga conto delle caratteristiche specifiche dell'amministrazione.*

Con il presente PTPC si mira a coniugare la realtà gestionale di CCN con i principi di impostazione e realizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione di cui al § 6.1 dell'Aggiornamento al PNA, in base al quale detta gestione:

- a) *va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;*
- b) *è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;*
- c) *è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione ... Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi ... Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione ... è opportuno divenga[no] uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale;*
- d) *è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;*
- e) *implica l'assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i dirigenti, il RPCT;*
- f) *è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno [della azienda], ... [del]le specificità [della azienda], [de]gli strumenti operativi, le tecniche e le esemplificazioni proposti dall'ANAC ([ancorchè abbiano] ... la funzione di supportare, e non di sostituire, il processo decisionale e di assunzione di responsabilità interna);*
- g) *è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;*
- h) *è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;*
- i) *non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.*

Anche con riferimento al § 6.2 dell'Aggiornamento al PNA, il PNA attuale ha raccomandato una metodologia di gestione del rischio ispirata ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010 rispetto alla quale sono possibili adattamenti, adeguatamente evidenziati, in ragione delle caratteristiche proprie della struttura in cui si applica.

CCN già opera con sistema di qualità certificati, al momento in fase di riprogettazione.

*Ai sensi del § 6.3 dell'Aggiornamento al PNA, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno [della azienda] per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.*

#### **4A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

*Essa ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento [della azienda], sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.*

*Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.*

Come indicato dall'Aggiornamento al PNA, si evidenzia a seguire, in estrema sintesi, quanto riportato in una delle *relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati - Ordine e sicurezza pubblica* [[http://www.camera.it/leg17/491?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=003101\\_RS&doc=pdfel](http://www.camera.it/leg17/491?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=003101_RS&doc=pdfel)] (in particolare nella *relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - anno 2014*, presentata alle Camere il 16.01.2016) con riferimento alla Provincia (Città Metropolitana) di Milano, in quanto in detta area si svolge l'attività dell'azienda.

Da detta sintesi, operando l'azienda in un contesto territoriale tra quelli a massimo rischio, si deriva l'assoluta necessità di prestare massima attenzione alla coerente ed efficace attività di prevenzione dei fenomeni corruttivi ed in materia di trasparenza amministrativa, ossia nell'impostazione del presente PTPCT, per CCN.

*Milano e la relativa città metropolitana evidenziano innegabili connotazioni di complessità sociale, economica e politica. Ad una non certo elevata estensione del territorio, se paragonata a quella di altre province d'Italia, fanno da contraltare una popolazione complessiva (e la relativa densità abitativa) tra le più consistenti del nostro Paese, situazione su cui grava anche una sensibile attrattività di flussi migratori. Inoltre il territorio della città metropolitana milanese è strettamente legato alle province limitrofe con cui, di fatto, rappresenta una sola grande area ad alta conurbazione.*

*Questa zona, che riveste particolare rilevanza nel panorama economico nazionale, rappresentando un polo strategico a livello industriale ed imprenditoriale, stimola ormai da diversi decenni l'interesse delle espressioni di criminalità organizzata ... tese a penetrarne il tessuto socio-politico-economico.*

*Ne consegue, pertanto, che il relativo territorio (che tra l'altro gode anche di facili collegamenti viari ed aeroportuali con l'estero facendole assumere il ruolo di "finestra" sull'Europa) è naturalmente destinato ad attrarre la diffusione di fenomeni (criminali e non) di una certa rilevanza, con l'interazione e sperimentazione di moderni ed efficaci modelli di organizzazione criminale ed interessi illegali.*

*La città metropolitana meneghina continua dunque ad essere, per motivi di tipo geo-economico, un favorevole approdo sia per le attività illecite che per quelle apparentemente lecite, da parte di ogni tipo di organizzazione criminale, tanto autoctona che alloctona, arricchendo ulteriormente il panorama territoriale della criminalità organizzata.*

*... Nel milanese sono insediate da tempo storiche componenti della criminalità ... che hanno dimostrato di saper sfruttare le opportunità offerte dal territorio ... per svilupparvi dinamiche criminali legate all'integrazione con l'economia legale, anche spaziando nella commissione di reati di apparente "nuova generazione", cui si affiancano altre pervasive manifestazioni di criminalità autoctona e di matrice straniera che, favorite da reciproci rapporti di collaborazione, trovano in quest'area un favorevole punto di incontro per la conduzione di illeciti; pertanto le Forze di polizia mantengono massimo il livello di attenzione al contrasto della criminalità organizzata, la cui percezione della carica intimidatrice non è peraltro generalizzata, in una collettività non tradizionalmente e culturalmente affetta da tale tipologia di delinquenza. Si è spesso rilevato come [organizzazioni criminali], al fine di reinvestirvi i propri capitali, collochino in quest'area loro familiari o affiliati i quali, piuttosto che perseguire un controllo "militare" dell'area, operano sottotraccia (evitando, per quanto possibile, di esporsi a suscitare allarme sociale attraverso faide e regolamenti di conti) nel gestire lucrose attività legali ed illegali ed alimentando circuiti di riciclaggio che coinvolgono gruppi finanziari nazionali e, in qualche caso, anche esteri.*

*Il benessere di quest'area metropolitana, caratterizzata da una salda struttura economica che trova riscontro in un'elevata concentrazione di imprenditoriali, è dunque oggetto di attenzione da parte della criminalità*

*organizzata, che ha saputo insinuarsi in diversi settori (edilizia e movimento terra, servizi logistici e trasporti, immobiliare e finanziario, commerciale, energetico, della ristorazione e turistico, delle cooperative, dell'intrattenimento in locali notturni, impianti sportivi, videogiochi e sale giochi on-line, ecc .. ), diffondendovi (selettivamente) un clima di omertà o talvolta persino collusivo e determinando l'alterazione della libera concorrenza e del mercato.*

*Fattori di criticità si rilevano in ordine al rilevato ... progressivo consolidamento d'interazioni fra organizzazioni [criminali] di nuova generazione e segmenti della P.A. e della politica (che manifestano una certa permeabilità) e l'orientamento della struttura criminale verso un profilo economico-imprenditoriale, il condizionamento di quest'ultimo e dell'apparato amministrativo, in relazione alla gestione di affari apparentemente leciti ed al reinvestimento (riciclaggio) dei relativi proventi, per i quali il milanese appare uno scenario ideale.*

*Diverse attività investigative vanno inoltre evidenziando casi di corruzione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, da parte di Amministratori o dipendenti e dirigenti di strutture pubbliche (a beneficio di imprenditori scorretti che mirano ad accaparrarsi appalti ed erogazioni), anche in settori sensibili per la comunità, ad esempio quello sanitario o del corretto smaltimento dei rifiuti (problematica ambientale che continua ad interessare l'area, talvolta celando illeciti smaltimenti dietro il movimento terra).*

*Tali episodi... marcano cointeressenze affaristico/criminali tra esponenti del mondo politico/istituzionale e di quello imprenditoriale, funzionali all'aggiudicazione di appalti pubblici anche di rilievo, denotando una certa vulnerabilità dell'imparzialità, buon andamento ed efficienza della Pubblica Amministrazione rispetto ad ingerenze esterne.*

*Nel 2013 è stato difatti addirittura disposto lo scioglimento del Consiglio comunale di Sedriano (MI), in relazione agli elementi emersi afferenti i condizionamenti derivanti dall'ingerenza della criminalità organizzata ...; la relativa gestione commissariale è stata prorogata fino al 16 ottobre 2015.*

*Tale dinamica appare impattare negativamente su settori primari, evidenziando ad esempio che i Piani Generali del Territorio sono notevolmente esposti ad interferenze illecite, a vantaggio di imprese che operano attraverso lottizzazioni pilotate e rapporti di corruttela con soggetti istituzionali, cui si connettono operazioni di riciclaggio.*

...

#### **4B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

*Essa ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità [della azienda].*

Come consigliato dall'ANAC, ai fini dell'analisi del contesto interno si prendono in considerazione i seguenti dati:

*organi di indirizzo,*

*struttura organizzativa,*

*ruoli e responsabilità;*

*politiche, obiettivi, e strategie;*

*risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;*

*qualità e quantità del personale;*

*cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;*

*sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali);*

*relazioni interne ed esterne.*

Circa la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità, si rinvia alla sottosezione Personale, all'interno della sezione *Amministrazione Trasparente* del sito ufficiale del CCN.

Deve in ogni caso considerarsi che l'organico del CCN è alquanto ridotto, ed a ciò nel prosieguo corrisponderanno specifiche misure.

Per quanto concerne gli organi societari, è assai rilevante tener conto di quanto segue.

Ex art.14 dello statuto CCN (*Attribuzioni dell'Assemblea*):

1. *L'Assemblea consortile è l'organo di indirizzo e controllo amministrativo del Consorzio e detta gli indirizzi generali dell'attività dell'ente.*

2. *Ad essa competono, oltre a quelle altre eventualmente previste dal presente Statuto, le funzioni di:*

a) *eleggere nel proprio seno il Presidente ed il Vice-Presidente dell'Assemblea, nominare il Presidente del Consiglio di Amministrazione del Consorzio, i membri del Consiglio di Amministrazione, determinandone eventuali indennità e i compensi;*

b) *revocare gli organi predetti con delibera motivata;*

c) *determinare gli indirizzi generali al quali il Consiglio di Amministrazione dovrà attenersi per il perseguimento delle finalità consortili. In particolare, l'Assemblea determina, su proposta del Consiglio di Amministrazione, quali servizi attivare, fra quelli previsti dallo Statuto, stabilendo le forme con le quali provvedere alla, gestione di ogni singolo servizio e regolandone le modalità ed i tempi fissando il quadro generale tariffario, individuando i soggetti a cui erogare i servizi;*

d) *approvare gli atti fondamentali ad essa sottoposti dal Consiglio di Amministrazione;*

e) *formulare le proposte di modificazioni dello Statuto;*

f) *deliberare le proposte di nuove richieste di ammissione o di recesso nel Consorzio;*

g) *prendere atto della intervenuta approvazione delle proposte di cui al precedente punto e) da parte di tutti gli enti consorziati e dichiararne l'efficacia;*

h) *approvare le convenzioni di servizio con enti o privati, di cui all'art. 5, comma 2, del presente Statuto;*

i) *emettere obbligazioni;*

j) *prendere atto dei contratti collettivi nazionali di lavoro, contenenti la disciplina dello stato giuridico e del trattamento economico del personale;*

k) *approvare, con l'intervento di almeno 2/3 delle quote assegnate e degli enti consorziati, la proposta di nomina, per chiamata, del Direttore, adottata all'unanimità dal Consiglio di Amministrazione;*

l) *eleggere il Presidente e gli altri membri del Collegio dei Revisori dei Conti;*

m) *approvare il quadro generale tariffario.*

Ex art. 25 (*Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione - proposte all'Assemblea di atti fondamentali*):

1. *Il Consiglio di Amministrazione è titolare dei più ampi poteri di gestione, ordinaria e straordinaria del Consorzio, all'interno dei fini individuati dallo Statuto e nei limiti degli indirizzi programmatici e delle direttive dell'Assemblea consortile.*

2. *A tale scopo esercita tutte le facoltà che non siano per legge o per Statuto riservate ad altri organi consortili.*

3. *In particolare il Consiglio di Amministrazione elabora e sottopone all'approvazione dell'Assemblea le proposte dei seguenti atti fondamentali consortili:*

a) *il Piano - Programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra enti consorziati e Consorzio;*

b) *i Bilanci Economici di previsione pluriennale ed annuale;*

c) *il Conto Consuntivo;*

d) *il Bilancio di Esercizio.*

Ex art. 26 (*Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione - delibere autonomamente assunte*):

*Oltre ai predetti atti, il Consiglio di Amministrazione autonomamente delibera sui seguenti oggetti, qui elencati in modo solo esemplificativo:*

1. *le spese, gli acquisti, le alienazioni ed i relativi contratti;*

2. *i contratti per l'affidamento a terzi, pubblici o privati, di specifici servizi di competenza del Consorzio;*

3. *le modalità di realizzazione delle opere consortili sulla base delle normative statali e comunitarie vigenti;*
4. *le tariffe specifiche dei servizi prestati dal Consorzio, individuandole all'interno della struttura tariffaria generale stabilita dall'Assemblea;*
5. *il ricorso a prestazioni professionali esterne;*
6. *i regolamenti interni;*
7. *l'assunzione, la risoluzione dei rapporto d lavoro e la sospensione del personale, salvo quanto di competenza del Direttore;*
8. *le deliberazioni concernenti l'assunzione di finanziamento a breve termine, nonché quelle che abbiano ad oggetto contratti ed atti vincolanti il bilancio consortile oltre l'anno.*

Ex art. 31 (Attribuzioni del Presidente), *Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:*

- a) *rappresenta il Consorzio nei rapporti con gli enti locali, consorziati o meno, con le autorità regionali e statali, con gli enti pubblici e i soggetti privati;*
- b) *convoca il Consiglio di Amministrazione e lo presiede;*
- c) *propone al Consiglio di Amministrazione i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei servizi consortili;*
- d) *vigila sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;*
- e) *vigila sull'andamento del Consorzio e sull'operato del Direttore,*
- f) *firma i mandati di pagamento, la corrispondenza e gli atti del Consiglio di Amministrazione;*
- g) *esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione;*
- h) *adotta, in caso di necessità ed urgenza, e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione da sottoporre alla ratifica del Consiglio stesso nella sua prima adunanza successiva;*
- i) *comunica all'Assemblea le vacanze dalla carica di Consigliere a seguito di decadenza, morte o dimissioni;*
- j) *segnala i casi di assenza dei consiglieri che comportino la dichiarazione di decadenza;*
- k) *nomina il Vice Presidente, che lo sostituisce, in caso di assenza o impedimento, in tutte le sue funzioni.*

Ex art. 35 (Attribuzioni del Direttore Generale):

1. *Il Direttore ha la responsabilità gestionale del Consorzio e deve perseguire le finalità proprie del Consorzio e gli obiettivi prefissati dall'Assemblea e dal Consiglio di Amministrazione.*
2. *Il Direttore generale, in particolare, ha il compito di:*
  - a) *eseguire le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;*
  - b) *sovrintendere all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria del Consorzio;*
  - c) *adottare i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi consortili e per il loro organico sviluppo;*
  - d) *formulare proposte al Consiglio di Amministrazione e partecipare alle sedute del Consiglio con voto consultivo;*
  - e) *sottoporre al Consiglio di Amministrazione lo schema del Piano Programma, del Bilancio Pluriennale, del Bilancio Preventivo Economico Annuale e del Conto Consuntivo;*
  - f) *presiedere alle aste pubbliche, alle licitazioni private ed agli appalti pubblici;*
  - g) *stipulare i contratti deliberati dal Consiglio di Amministrazione;*
  - h) *provvedere agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il funzionamento ordinario del Consorzio;*
  - i) *firmare gli ordinativi di pagamento e le reversali di incasso, sottoscrivere le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;*

- j) *firmare la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;*
- k) *dirigere il personale consortile, adottando i provvedimenti disciplinari nel rispetto di quanto previsto nei contratti collettivi nazionali di lavoro;*
- l) *formulare proposte per i provvedimenti di sospensione e licenziamento;*
- m) *presentare periodicamente, al Consiglio di Amministrazione, una relazione sull'andamento del Consorzio;*
- n) *compiere tutti gli atti di gestione ed esercitare tutte le altre attribuzioni conferitegli dalla legge, dai regolamenti, dal presente Statuto e dal Consiglio di Amministrazione.*

Salvo quanto sopra, non risultano assegnate procure o deleghe ad altri soggetti, che possano impegnare la società nei rapporti con i terzi.

Le politiche, gli obiettivi e le strategie sono correlate all'approvazione degli atti fondamentali da parte dell'Assemblea Consortile (bilancio preventivo triennale ed annuale, contratto di servizio); in alcuni casi l'Assemblea delibera linee di indirizzo specifiche per atti consortili di particolare rilevanza (ad esempio nel caso delle principali gare d'appalto per servizio tecnico – operativi sul territorio) altri atti che la stessa Assemblea, o il Consiglio di Amministrazione, o il Direttore approvano quale proposta ai Comuni consorziati, nel rispetto delle competenze di questi ultimi, assumono valore formale solo con l'approvazione da parte dei Comuni stessi (a mero titolo di esempio: regolamento relativo al tributo o alla tariffa di igiene urbana; piano finanziario ex DPR 158 / 1999 ai fini dell'elaborazione del tributo / tariffa); indirizzi sono assegnati al CCN a mezzo di deliberazioni del singolo Consiglio Comunale ex art.42, c.2, lettera e) DLgs 267 / 2000.

Quanto alle risorse, alle conoscenze ed alle tecnologie:

- CCN può definirsi a livelli di adeguata informatizzazione, anche nell'ottica della prevenzione della corruzione, curando la Società stessa direttamente quanto segue: amministrazione del Dominio di Active Directory, che è l'insieme di regole, privilegi, utenti, postazioni di lavoro, stampanti che regolano e governano le funzioni di rete tra i PC configurazione e deploy delle postazioni di lavoro, cioè la preparazione dei PC e la distribuzione al personale. assistenza agli utenti interni definizione e presidio delle funzioni di backup e disaster recovery per i servizi interni non in outsourcing monitoraggio, amministrazione e sviluppo della rete LAN e WAN;
- rispetto alla quantità ed alla qualità del personale, al 31.12.2016 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato è pari a 16; i dirigenti sono pari a 1 unità; i laureati sono pari a 7 unità; i diplomati sono pari a 6; l'età media pari a 44 anni; nel corso del 2016 tutto il personale ha seguito corsi di formazione, anche specifici per singole unità organizzative, in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, riscossione tributi, comunicazione ambientale, anticorruzione, trasparenza amministrativa, codice etico e modello gestionale ex DLgs 231 / 2001.
- il contenuto organico di CCN ha competenze di coordinamento di svolgimento dei servizi tecnico – operativo svolti a mezzo di terzi, competenze amministrativo – finanziarie (in particolare in materia di elaborazione tariffaria e di gestione della riscossione e dei crediti); come detto, CCN si avvale di affidamenti ed appalti a terzi per lo svolgimento di lavori, forniture e servizi, sia per piccoli interventi ed attività, sia in particolare per i citati servizi di maggiore dimensione ed impatto sul territorio; i livelli di tecnologia ed automazione aziendali risultano rilevanti ed a progressivi livelli di integrazione, in particolare con riferimento al rapporto con gli utenti finali in materia di tributo / tariffa rifiuti e relativi incassi, nonché gestione dei crediti; circa la cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, non risultano eventi da segnalare sia con riferimento agli amministratori in carica, sia con riferimento ai dipendenti della società; i sistemi ed i flussi

informativi, correlati ai processi decisionali (sia formali sia informali) sono altresì orientati dalle procedure in essere con riferimento al sistema di qualità aziendale in fase di riprogettazione ed al modello di prevenzione dei reati societari ex DLgs 231 / 2001; circa le relazioni interne alla società ed esterne tra società e terzi non risultano particolari elementi da segnalare.

#### **4C) AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE E GENERALI**

Tenendo nel prosieguo costantemente conto di tutto quanto sopra sub A) e B), per la ... *mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi*, il presente PTPC focalizza questo tipo di analisi in primo luogo [come da definizione del PNA e del relativo Aggiornamento] *sulle cd. "aree di rischio obbligatorie" [da I a IV a seguire] e sulle cd. "aree generali", anch'esse riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi [da V a X]:*

*(I) processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;*

*(II) processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;*

*(III) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;*

*(IV) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.*

*gestione delle (V) entrate, delle (VI) spese e del (VII) patrimonio;*

*(VIII) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;*

*(IX) incarichi e nomine;*

*(X) affari legali e contenzioso.*

#### **4D) AREE E PROCESSI AZIENDALI A MAGGIOR RISCHIO – ALLEGATO**

Quanto alla *mappatura dei processi* in senso stretto, essa ... è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente ... L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

*L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. La ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance.*

*[La mappatura] può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono*

*sull'amministrazione o sull'ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.*

*Inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione). In condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017.*

*Resta fermo che le amministrazioni e gli enti ... sono, comunque, tenuti ad avere, qualora non completino la mappatura dei processi per le ragioni appena esposte, quanto meno una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili.*

*La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro-processi). È poi necessario effettuare una loro descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e della dimensione della struttura.*

*La finalità è quella di sintetizzare e rendere intelleggibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. Come minimo è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.*

*Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi.*

*In ogni caso, per la mappatura, è quanto mai importante il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste puntuali agli addetti ai processi per conoscerne gli elementi peculiari e i principali flussi.*

Tenendo conto di quanto sopra esposto, con il presente PTPC CCN:

- intende consolidare la cultura dell'analisi organizzativa, in ottica di rilevazione della situazione procedurale attuale (già oggetto delle procedure del sistema di qualità e del modello ex DLgs 231 / 2001), nella prospettiva di eventuale ridefinizione delle procedure stesse, nella prospettiva di efficacia ed efficienza dei processi, anche con il supporto dei necessari livelli di automazione;
- ai fini del presente PTPC, si procede all'individuazione di alcuni processi (si veda il prosieguo) nell'ambito delle aree da (I) a (X) sopra individuate, individuazione frutto del confronto tra Direttore Generale ed i dipendenti responsabili di unità organizzativa;
- nell'ambito della riprogettazione dei sistemi di qualità aziendale, sarà ove necessario completata la mappatura dei processi (nel 2017), soprattutto sfruttando forme di autoanalisi organizzativa.

Quanto alla *valutazione del rischio*, ai fini del presente PTPC vengono individuati eventi rischiosi, in relazione ai processi esito della sintetica e sperimentale mappatura dei processi di cui alla precedente lettera D) riconducibili a ciascuna delle aree sopra sub C).

*[Nell'ambito della valutazione del rischio, ... [ogni] rischio [individuato]... è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).*

La valutazione del rischio è effettuata realizzando le fasi a seguire sub a), b), c).

a) Identificazione degli eventi rischiosi

*L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare [teoricamente tutti] gli eventi di natura corruttiva che, ... anche solo ipoteticamente, ... possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione.*

*Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è opportuno che ogni amministrazione o ente prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno).*

b) Analisi del rischio

Ai fini del presente PTPC, nella chiarita ottica sperimentale e semplificata, si è utilizzato il modello previsto dall'Allegato 5 al PNA (cui si rinvia per il dettaglio) il quale, ad ogni evento rischioso, associa un indice di probabilità che l'evento si verifichi ed un indice di impatto cagionato dal verificarsi dell'evento stesso; il prodotto tra i due indici genera un indice sintetico del livello di rischio.

In detta fase si è tenuto sinteticamente conto di quanto segue:

- a) mancanza di controlli ...;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

c) Ponderazione del rischio

*... La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.*

Quanto al **trattamento del rischio**, il presente PTPC propone misure adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili, in parte in continuità rispetto al 2016.

*Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.*

*A questo proposito, ... è utile distinguere fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.*

*L'individuazione e la valutazione della congruità delle misure rispetto all'obiettivo di prevenire il rischio rientrano fra i compiti fondamentali di ogni amministrazione o ente.*

*Ad esempio, nel caso della misura di formazione, definita dal PNA come misura obbligatoria, le amministrazioni e gli enti piuttosto che finalizzarla secondo criteri di quantità delle persone in formazione è necessario la considerino e la progettino quale azione che possa effettivamente prevenire o contrastare comportamenti corruttivi. I PTPC dovrebbero, quindi, definire percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo.*

Si elencano di seguito le tipologie principali di misure (a prescindere se generali o specifiche):

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

#### 1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio.

L'identificazione della misura di prevenzione è quindi una conseguenza logica dell'adeguata comprensione delle cause dell'evento rischioso.

Se l'analisi del rischio ha evidenziato che un evento rischioso in un dato processo è favorito dalla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, potrebbe non essere utile applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuabile, potrebbe non essere in grado di rimuovere la causa dell'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, che l'evento rischioso è favorito dal fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo prolungato sempre dal medesimo soggetto, la rotazione potrebbe essere una misura certamente più efficace rispetto all'attivazione di un nuovo controllo.

#### 2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.

L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni ed enti. Se fosse ignorato quest'aspetto, i PTPC finirebbero per essere irrealistici e quindi restare inapplicati. Ferma restando l'obbligatorietà delle misure previste come tali dalla legge, l'eventuale impossibilità di attuarle va motivata, come nel caso, ad esempio dell'impossibilità di effettuare la rotazione dei dirigenti per la presenza di un unico dipendente con tale qualifica [questo è il caso di CCN, ove è presente un solo dirigente].

#### 3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. I PTPC dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione. Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPC.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura. L'esplicitazione delle fasi è utile al fine di scadenzare l'adozione della misura, nonché di consentire un agevole monitoraggio da parte del RPCT;

- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa; diversi uffici possono essere responsabili di una o più fasi di adozione delle misure;
- gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

## **5) MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO**

### **5.1) PROGRAMMA DI VERIFICHE SUL RISPETTO DI PROCEDURE E PROTOCOLLI NELLE AREE / PROCESSI MAGGIORMENTE A RISCHIO**

L'aggiornamento al PNA evidenzia che *Le azienda ... individuano [debbono individuare] le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il RPCT.*

Le misure di seguito dettagliate sono quindi oggetto di una specifica programmazione, che sarà oggetto di rendicontazione secondo i tempi e le modalità già sopra previste al § 3.

Come detto, CCN individua aree, processi, rischi come da allegato al presente piano.

Il RPCT svolgerà in corso d'anno verifiche specifiche a campione (procedurali e nel merito dei fatti gestionali) a partire da aree, processi, rischi di comportamenti illeciti, come da tabella allegata al presente piano, che si caratterizzano per il più elevato indice di rischio; di ogni verifica verrà redatto apposito verbale.

### **5.2) POTENZIAMENTO ED AGGIORNAMENTO DELLE ATTIVITÀ E PUBBLICAZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI, ANCHE A MEZZO DEL GRUPPO DI LAVORO**

#### **5.2.1) MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Ex art. 10 DLgs 33 / 2013 (come modificato ed integrato dal DLgs 97 / 2016):

*1. Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto...*

*3. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.*

Ferme le novità in materia di accesso civico come da DLgs 97 / 2016 (per cui si rinvia al prosieguo), il presente PTPC individua obiettivi generali e specifici per la azienda in materia di trasparenza.

Obiettivi del presente PTPC in materia di trasparenza sono i seguenti:

- Assicurare lo sviluppo e la diffusione di una cultura della legalità ed integrità anche del personale della azienda;
- Garantire la massima trasparenza, nelle pubblicazioni della sezione "Amministrazione trasparente", dei dati per cui sia obbligatoria la pubblicazione, nel rispetto dei ritmi di aggiornamento previsti dalla legge;
- Sviluppare la strutturazione degli uffici con adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili;
- Potenziare il flusso informativo interno della azienda, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati (Responsabili di Unità Organizzativa) attraverso un gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della Trasparenza, in modo tale sia garantita la produzione delle informazioni nel dettaglio e nel formato richiesto per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web della azienda stessa;

- Attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare tutte le possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- Assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- Mantenere in esercizio lo strumento di misurazione automatica degli accessi alla sezione *Amministrazione Trasparente*;
- Procedere secondo le indicazioni di ANAC in materia di attestazione dell'attività di pubblicazione nella sezione *Amministrazione Trasparente*;
- Implementare meccanismi di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, degli stakeholder esterni ed interni della azienda, per meglio focalizzarne i bisogni informativi e tradurre ciò in ulteriori sviluppi del sistema informativo che supporta la trasparenza amministrativa.
- Studiare i contenuti, individuare le modalità di erogazione / gestione, organizzare in forma strutturata le *giornate della trasparenza*.

Con *giornata della trasparenza*, si intende un'iniziativa annuale durante la quale vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd. stakeholder), le iniziative assunte dalla Azienda ed i risultati dell'attività amministrativa delle singole Unità Organizzative, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna; dello svolgimento di dette attività e dei rispettivi esiti viene data notizia tramite il sito internet.

Un gruppo di lavoro coinvolge i Responsabili di Unità Organizzativa di CCN, di ulteriore sviluppo della sezione del sito *Amministrazione Trasparente* (rispetto ai dati già oggi pubblicati), al fine di attivare ed alimentare tutte le sezioni di interesse, tenuto conto del nuovo assetto normativo vigente, e migliorando i relativi aspetti procedurali.

Il RPCT si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente":

- Disposizioni generali: Alessia Belloni; Roberta Chiodini
- Organizzazione: Roberta Chiodini
- Consulenti e collaboratori: Roberta Chiodini; Luca Festa; Marina Cattolico
- Personale: Alberta Marelli
- Bandi di concorso: Roberta Chiodini; Marina Cattolico
- Enti controllati: -
- Attività e procedimenti: -
- Bandi di gara e contratti: Luca Festa; Gabriele Leva
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Alberta Marelli
- Bilanci: Alberta Marelli; Marina Cattolico
- Beni immobili e gestione patrimonio: Alberta Marelli
- Servizi erogati: Alberta Marelli
- Pagamenti dell'amministrazione: Alberta Marelli
- Informazioni ambientali: Roberta Chiodini
- Altri contenuti; Corruzione; Accesso civico: Alessia Belloni; Luca Festa; Roberta Chiodini

I dati sono prodotti sotto la cura e la responsabilità dei Responsabili di Unità Organizzativa sopra individuati, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge, tenuto conto delle indicazioni fornite nell'ambito del gruppo di lavoro.

I dati come sopra prodotti sono ad oggi oggetto di pubblicazione sul sito web (*Amministrazione Trasparente*) a cura del Responsabile della Trasparenza con la propria struttura di riferimento.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Sul sito web di CCN, e anche all'interno della sezione *Amministrazione Trasparente*, potranno essere presenti anche note non obbligatorie ai sensi di legge, ma ritenute utili per informare il cittadino.

In futuro si mirerà ad implementare progressivamente l'alimentazione del sito in modo automatico, soprattutto se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, e purchè l'informatizzazione in questione abbia costi inferiori ai benefici da essa ritraibili, secondo le valutazioni del RPCT.

Sono oggetto di approvazione ed aggiornamento da parte del RPCT all'interno del gruppo di lavoro:

- l'elenco di dettaglio del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del Responsabile cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti;
- il ritmo di aggiornamento dei dati per singola sottosezione, in relazione anche ai tempi stabiliti dalla legge.

Il RPCT riferisce al Consiglio di Amministrazione eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il RPCT evidenzia e informa i Responsabili di Unità Organizzativa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Eventuali ritardi negli aggiornamenti e nella pubblicazioni previste, che potrebbero comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare da parte dell'Azienda ai Responsabili di Unità Organizzativa.

#### 5.2.2) NOVITA' E MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Di particolare rilevanza risulta, in materia, l'approvazione:

- del c.d. Freedom of Information Act ("FOIA") - Decreto Legislativo 25 Maggio 2016, n. 97 *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;*

- della determinazione ANAC 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 co. 2 del d.lgs. 33/2013 / Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».*

A fini applicativi, appare opportuno richiamare uno stralcio delle sopra richiamate Linee Guida ANAC quanto in materia di accesso civico.

*Per "accesso documentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990.*

*Per "accesso civico (semplice)" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione.*

*Per "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.*

*In base alla nuova tipologia di accesso ("accesso generalizzato"), delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza DLgs 33 / 2013, ... "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente*

*decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis", si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità 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 (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza). Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto trasparenza ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'art. 1 del decreto trasparenza secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini. Anche nell'ordinamento dell'Unione Europea, soprattutto a seguito dell'entrata in vigore del Trattato di Lisbona (cfr. art. 15 TFUE e capo V della Carta dei diritti fondamentali) il diritto di accesso non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, quindi non richiede la prova di un interesse specifico, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione dell'Unione ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione europea, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile. Dal canto suo, la Corte europea dei diritti dell'uomo ha qualificato il diritto di accesso alle informazioni quale specifica manifestazione della libertà di informazione, ed in quanto tale protetto dall'art. 10(1) della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali. Come previsto nella legge 190/2012, il principio della Autorità Nazionale Anticorruzione 6 trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione. A questa impostazione consegue, nel novellato decreto 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni. In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "non richiede motivazione". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016. Per quanto sopra evidenziato, si ritiene che i principi delineati debbano fungere da canone interpretativo in sede di applicazione della disciplina dell'accesso generalizzato da parte delle amministrazioni e degli altri soggetti obbligati, avendo il legislatore posto la trasparenza e l'accessibilità come la regola rispetto alla quale i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, rappresentano eccezioni e come tali da interpretarsi restrittivamente. Sul punto si daranno indicazioni nei successivi paragrafi.*

*Ex art.5, c.6 DLgs 33 /2013, Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi*

*del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.*

*L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato. L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).*

*L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "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". Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso 241 dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni. In sostanza, come già evidenziato, essendo l'ordinamento ormai decisamente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni. Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato. Nel rinviare a quanto specificato nel § 6.3. si consideri, d'altra parte, che i dinieghi di accesso agli atti e documenti di cui alla legge 241/1990, se*

*motivati con esigenze di “riservatezza” pubblica o privata devono essere considerati attentamente anche ai fini dell’accesso generalizzato, ove l’istanza relativa a quest’ultimo sia identica e presentata nel medesimo contesto temporale a quella dell’accesso ex l. 241/1990, indipendentemente dal soggetto che l’ha proposta. Si intende dire, cioè, che laddove l’amministrazione, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex l. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, e quindi nonostante l’esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della 241/1990, per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali specificamente riconosciute dall’ordinamento, si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell’interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, anche presentata da altri soggetti. Tali esigenze dovranno essere comunque motivate in termini di pregiudizio concreto all’interesse in gioco. Per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.*

*Le Linee Guida ANAC in materia di accesso prevedono inoltre l’adozione di una disciplina sulle diverse tipologie di accesso.*

*Considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, sembra opportuno suggerire ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza l’adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.*

*In particolare, tale disciplina potrebbe prevedere:*

- 1. una sezione dedicata alla disciplina dell’accesso documentale;*
- 2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell’accesso civico (“semplice”) connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;*
- 3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell’accesso generalizzato.*

*Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di:*

- a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;*
- b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.*

*Al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso si invitano le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative, quali, ad esempio, la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti.*

Anche tenuto conto della novità della materia, CCN ritiene di operare come segue:

- come anticipato sopra al § 3, Il RPCT assume anche la funzione di Responsabile dell’accesso, da parte di terzi, alle informazioni detenute di CCN, in modo da garantire il trattamento omogeneo delle richieste di informazioni con riferimento ad accesso documentale, accesso civico semplice, accesso generalizzato (come sopra definiti); ai fini di cui sopra, il RPCT si avvarrà delle Unità Organizzative competenti, anche tenendo conto della specializzazione dei componenti del Gruppo di Lavoro di cui al precedente § 5.2.1;
- data l’opportunità che le novità di cui sopra costituiscono per i terzi a fini di accesso e conoscenza delle informazioni detenute da CCN, ma dovendosi anche tener conto della complessità della materia, sono pubblicate nell’area *accesso civico* della sezione *amministrazione trasparente* di CCN:
  - il link al DLgs 97 / 2016 ed alle Linee Guida ANAC in materia di accesso alle informazioni;
  - il presente stralcio del PTPC 2017 – 2019 di CCN;

- un modulo di richiesta di accesso alle informazioni che possa auspicabilmente orientare il soggetto (cittadino, impresa, terzo) nel formulare la richiesta (V. Allegato);
- nel corso del triennio saranno affinate le procedure qui sopra descritte ed avviate nella forma sperimentale, anche tenendo conto delle prime esperienze concrete condotte da CCN e da altre aziende pubbliche locali.

### 5.2.3) NUOVI DATI ED INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA (EX DLGS 97 / 2016)

Con il DLgs 97 / 2016, sono previste integrazioni e modifiche agli obblighi di cui al DLgs 33 / 2013; la struttura della sezione *Amministrazione Trasparente* è confermata come da allegato allo stesso decreto, e deve essere mantenuta coerentemente, anche per le sottosezioni non di interesse per CCN.

Come già anticipato, prosegue l'alimentazione delle diverse sottosezioni secondo il dettaglio ed il ritmo come da legge, oltre che da presente PTPC, proprio del previgente programma triennale della trasparenza.

Le principali novità, le quali richiedono l'impegno immediato di CCN, sul piano procedurale per la sistematica raccolta e l'alimentazione delle informazioni, sono di seguito richiamate, unitamente al (nuovo) richiamo di legge.

#### Pubblicazione di informazioni patrimoniali e reddituali afferenti i dirigenti ed i responsabili operativi provvisti di deleghe, oltre che gli amministratori.

Art. 14 DLgs 33 / 2013 (*Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali*)

*1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano [e le aziende pubbliche art.2-bis, c.2 DLgs 33 / 2013] i seguenti documenti ed informazioni:*

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;*
- b) il curriculum;*
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;*
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;*
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;*
- f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonche' le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7.*

*1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.*

*1-ter. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.*

*1-quater. Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilita' dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.*

*1-quinquies. Gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonche' nei casi di cui all'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali. Per gli altri titolari di posizioni organizzative e' pubblicato il solo curriculum vitae.*

*2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 1-bis entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.*

Con Comunicato del Presidente ANAC del 20 Dicembre 2016, si è peraltro stabilito che per questi soggetti devono risultare pubblicati tutti i dati di cui all'art. 14 entro il 31 marzo 2017, fatta eccezione delle dichiarazioni reddituali previste alla lett. f) per le quali vale l'ordinario termine previsto dalla legge 441/1982, cui l'art. 14 rinvia, e cioè entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e riferiti all'anno 2016.

#### Pubblicazione di ulteriori informazioni afferenti gli incarichi di consulenza e collaborazione

Art. 15-bis DLgs 33 / 2013 (*Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate.*

*1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le società a controllo pubblico, nonche' le società in regime di amministrazione straordinaria, ad esclusione delle società emittenti strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati e loro controllate, pubblicano, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni successivi alla loro cessazione, le seguenti informazioni:*

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;*
- b) il curriculum vitae;*
- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonche' agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;*
- d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.*

2. La pubblicazione delle informazioni di cui al comma 1, relativamente ad incarichi per i quali e' previsto un compenso, e' condizione di efficacia per il pagamento stesso. In caso di omessa o parziale pubblicazione, il soggetto responsabile della pubblicazione ed il soggetto che ha effettuato il pagamento sono soggetti ad una sanzione pari alla somma corrisposta.

#### Pubblicazione di ulteriori informazioni le selezioni pubbliche del personale dipendente

Art. 19 DLgs 33 / 2013 (*Bandi di concorso*)

1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicita' legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso ((...)).

#### Pubblicazione dell'indicatore di velocità dei pagamenti, dell'ammontare dei debiti e del numero dei creditori

Art. 33 DLgs 33 / 2013 (*Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione*)

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi prestazioni professionali e forniture, denominato 'indicatore annuale di tempestivita' dei pagamenti', nonche' l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato 'indicatore trimestrale di tempestivita' dei pagamenti', nonche' l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalita' definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.

#### Pubblicazione di informazioni di massimo dettaglio afferenti gli appalti di lavori, forniture e servizi

Art. 37 DLgs 33 / 2013 (*Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*).

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicita' legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:

a) i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Art. 29, c.1 DLgs 50 / 2016 (*Principi in materia di trasparenza*),

Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonche' alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, ... devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti

*soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.*

#### Pubblicazione dei dati afferenti i pagamenti effettuati dalla azienda

Art. 4-bis DLgs 33 / 2013 (*Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche*)

*... 2. Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.*

#### Pubblicazione delle relazioni degli organi di revisione e controllo a corredo dei piani e dei budget della azienda

Art. 31 DLgs 33 / 2013 (*Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione*).

*1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano ... la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio ....*

### **5.3) FORMAZIONE**

#### **5.3.1) FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

Il programma di formazione per i dipendenti di CCN in materia di prevenzione della corruzione in generale, e per i dipendenti appartenenti alle unità organizzative e coinvolti nei processi a maggiore rischio di manifestazione di eventi corruttivi in particolare, prenderà il via con una sessione di illustrazione e discussione del presente PTPC, successiva all'approvazione dello stesso PTPC da parte del Consiglio di Amministrazione; i contenuti della sessione riguarderanno anche gli aspetti di trasparenza amministrativa ex DLgs 33 / 2013 come inseriti nel presente PTPC; nella medesima sessione sarà illustrato anche il modello di prevenzione dei reati di cui la azienda potrebbe essere responsabile ex DLgs 231 / 2001 in vista della sua introduzione. Ulteriori interventi formativi saranno programmati dal RTPC con specifico atto.

#### **5.3.2) FORMAZIONE IN MATERIA DI CODICE DI COMPORTAMENTO**

E' vigente il Codice di Comportamento dei dipendenti di CCN, che trae spunto da quanto previsto dal DPR 62 / 2013; esso vale per i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ma anche, per quanto compatibile, per tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e per tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore di CCN.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

CCN, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, ai collaboratori ed ai consulenti copia del Codice di comportamento.

Il RPCT verificherà periodicamente la sistematica realizzazione di quanto sopra previsto.

Ai fini della più efficace acquisizione dei valori e delle procedure contenuti nel Codice di Comportamento, è previsto un intervento formativo specifico a favore dei dipendenti nel corso del 2017.

#### **5.3.3) FORMAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Fermo quanto diffusamente previsto al precedente § 5.2, il programma di formazione per i dipendenti di CCN in materia di trasparenza amministrativa prevede un intervento specifico nel corso del 2017.

#### **5.4) ALTRE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

##### **5.4.1) VERIFICA CIRCA LE INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

*Si ricorda che la materia delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi è disciplinata dal d.lgs. n. 39/2013.*

*All'interno delle azienda è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.*

*Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:*

*- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;*

*- art. 6, sulle "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale";*

*- art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale".*

*Per i dirigenti, si applica l'art.3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.*

*Le azienda adottano le misure necessarie ad assicurare che: a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpellati siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) sia effettuata dal RPCT, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla azienda, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.*

*Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime p.a..*

*In corrispondenza dell'assunzione della carica, gli amministratori di CCN sottoscrivono una dichiarazione volta al fine di cui sopra; lo stesso vale per gli eventuali dirigenti.*

Il RPCT monitora nel tempo la non emersione delle incompatibilità / inconferibilità in oggetto.

##### **5.4.2) VERIFICA CIRCA LE INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

*All'interno delle azienda è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.*

*Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:*

*- art. 9, riguardante le "incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali" e, in particolare, il co. 2;*

- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali, ed in particolare i co. 2 e 3;

- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;

- art. 14, co. 1 e 2, lettere a) e c), con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario.

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle “incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”.

A tali fini, le aziende adottano le misure necessarie ad assicurare che: a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto; c) sia effettuata dal RPCT un'attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla azienda, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

In corrispondenza dell'assunzione della carica, gli amministratori di CCN sottoscrivono una dichiarazione volta al fine di cui sopra; lo stesso vale per i dirigenti.

Il RPCT monitora nel tempo la non emersione delle incompatibilità / inconfiribilità in oggetto.

#### **5.4.3) VERIFICA CIRCA L'ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI**

Ex art.53, c.16-ter DLgs 165 / 2001, *I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 [e quindi per le aziende, ex art.2bis, c.2 DLgs 33 / 2013], non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

*Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, CCN adotta le misure necessarie a evitare l'assunzione presso appaltatori di CCN, di [propri ex] dipendenti ... che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali in CCN.*

Debbono essere previste clausole in sede di gare e procedure d'appalto ai fini del rispetto di quanto sopra esposto.

Il RPCT svolge controlli ad hoc al riguardo.

#### **5.4.4) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)**

Con comunicazione interna del 17 Agosto 2016, è stata introdotta la procedura in questione, come segue.

*... le amministrazioni controllanti promuovono l'adozione da parte delle società di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.*

*A questo fine è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.*

*Sono già state attivate da CCN, e da parte del RPCT in particolare, le idonee misure di comunicazione (sezione dedicata nella rete aziendale che permetta l'invio al Direttore, quale RPCT, con tutela dell'anonimato del segnalatore, di segnalazioni; al riguardo si precisa che, a livello informatico, sarebbe possibile risalire unicamente al solo Indirizzo IP della work-station da cui è partita la segnalazione, ma non al dipendente che avesse inviato la segnalazione, in quanto, per l'accesso alla rete aziendale, è necessario che ogni dipendente si accrediti tramite l'inserimento del proprio UserID e della propria password) e saranno attivati i passaggi procedurali per la gestione delle eventuali segnalazioni ricevute.*

\*\*\*\*\*

*con la presente Vi informo che da oggi è pienamente attivo il sistema di segnalazione di eventuali comportamenti illeciti, sopra descritto.*

*Il Personale Dipendente, pertanto, potrà effettuare segnalazioni, in totale anonimato, accendendo, tramite il proprio browser internet, al seguente indirizzo di rete:*

*<http://192.168.1.6/segnalazioni.php>*

*Dopo l'accesso, comparirà il seguente format*

*INVIO SEGNALAZIONE a RPC (L.190/2012)*

*Inserire il messaggio*

*che permetterà l'inserimento della segnalazione e l'invio della stessa, come detto in forma anonima, al RPCT.*

*In ogni caso, tenuto conto della rilevanza e della delicatezza della materia, CCN svilupperà forme di coinvolgimento degli attori, in particolare del personale, al fine di rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.*

*CCN intraprenderà ulteriori iniziative di sensibilizzazione mediante gli strumenti (formazione, eventi, articoli su eventuali house organ, newsletter e portale intranet, ecc.) che saranno ritenuti idonei a divulgare la conoscenza relativa all'istituto.*

#### **5.4.5) SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI (DISTINZIONE DELLE COMPETENZE) QUALE MISURA ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE**

*Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.*

*Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle aziende, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa.*

*Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione.*

*La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.*

*Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.*

Alla luce della particolare strutturazione di CCN, il principio della rotazione non può aver luogo con facilità e, laddove praticabile, si è già realizzato.

Poiché la rotazione delle mansioni non può essere forzosamente attuata a scapito dell'efficienza gestionale, mentre assume notevole rilevanza il principio della segregazione delle funzioni / distinzione delle competenze.

CCN si impegna, con specifico riferimento alle aree / processi / rischi di cui alla tabella in allegato al presente PTPC a operare nel rispetto di procedure che individuino distintamente le seguenti: a) istruttoria; b) decisione; c) attuazione; d) verifica.

Si dovrà operare, in linea di principio, a collocare le diverse fasi da a) a d) sopra in capo ad organi / soggetti diversi (anche in relazione alla rilevanza della singola decisione), ed in questo senso sono informate le procedure aziendali.

#### **5.4.6) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

*L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

*La norma contiene due prescrizioni:*

*\* è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;*

*\* è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.*

...

*La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, azienda o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*

...

*La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione*

*sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.*

*La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.*

In caso di conflitto di interessi, è fatto obbligo espresso a tutti i soggetti interessati (dipendenti, dirigenti, organi sociali) di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, provvedimenti di competenza nei casi elencati al successivo capoverso, segnalando al RPCT (in caso di conflitto del RPCT, al Consiglio di Amministrazione), ogni situazione di conflitto, anche potenziale, con i soggetti esterni interessati dall'atto di CCN da assumere e che potrebbe viziare l'atto stesso.

Le situazioni di conflitto di cui sopra, in via esemplificativa, sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;
- legami di altra natura, che possano incidere negativamente sull'imparzialità di dipendenti, dirigenti, organi sociali coinvolti nel processo decisionale.

A fronte della segnalazione, ove il ruolo del soggetto in conflitto sia essenziale ai fini della decisione, il Direttore Generale (ovvero il Consiglio d'Amministrazione, in caso di conflitto dello stesso Direttore Generale) provvede a delegare all'atto altro dirigente di CCN.

Il RPCT provvede a verifiche specifiche, intraprende adeguate ed organizza specifiche iniziative formative per dare conoscenza agli organi sociali ed al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

#### **5.4.7) VERIFICHE AFFERENTI ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

*Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.*

*Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, tra l'altro prevedendo che:*

*\* le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da azienda o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente";*

*\* in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;*

*\* il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;*

*\* è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.*

*Si devono elaborare proposte per l'attuazione di quanto previsto dall'art. 53, comma 3 bis, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 58 bis, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).*

*Inoltre, ciascuna delle predette amministrazioni deve adottare l'atto contenente i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001.*

*L'elaborazione e la trasmissione delle proposte e l'adozione dell'atto contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi debbono essere compiuti tempestivamente e indicati nell'ambito del P.T.P.C..*

Il RPCT ha già provveduto nel 2016 e provvederà nel 2017 a:

- rilevare, anche a mezzo di autodichiarazioni, degli eventuali incarichi extra – istituzionali in essere in capo ai dipendenti di CCN, ed alla loro eventuale autorizzazione da parte dell'organo competente;
- valutare le richieste di incarico extraistituzionale e sottoporlo all'attenzione dell'organo competente, per l'eventuale autorizzazione.

Salvo che si concretizzino in conflitto di interesse od atti di concorrenza sleale, sono esclusi i compensi derivanti da:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

#### **5.4.8) FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

*Ex art.35 bis d.lgs. n. 165 del 2001:*

*"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Nel corso del 2017, si debbono:

- si procede all'effettuazione dei controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo in capo ai soggetti interessati;
- si procede affinché negli interpelli e negli inviti per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

In particolare, i dipendenti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti che saranno individuati nell'apposito elenco inserito nella parte speciale della documentazione descrittiva del Modello ex DLgs 231 / 2001 (reati corruttivi), non possono essere posti a capo degli uffici e dei servizi della Azienda.

Inoltre, i soggetti sopra indicati:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'assunzione di personale dipendente;

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici di CCN preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, nonché alla partecipazione a gare ed appalti;
- non possono fare parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il RPCT provvederà ad individuare modalità per gestire i casi di cui al presente paragrafo.

#### **5.4.9) ALTRE MISURE**

##### Corrispondenza

Tutta la corrispondenza pervenuta alla azienda dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dalle procedure di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza. Il tutto secondo la procedura di protocollo interno già adottata dalla Azienda.

La corrispondenza tra CCN e qualsiasi altra realtà esterne (persona fisica o giuridica) deve essere obbligatoriamente gestita attraverso il protocollo aziendale.

##### Controlli Antimafia

Per conferire efficacia ai controlli antimafia da applicare alle attività imprenditoriali, è istituito, presso ogni Prefettura, l'elenco dei Fornitori, Prestatori di Servizi ed Esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori.

L'iscrizione negli elenchi della Prefettura della Provincia in cui l'impresa ha sede soddisfa i requisiti per l'Informazione Antimafia per l'esercizio della relativa attività.

La Prefettura effettua verifiche periodiche circa la perdurante insussistenza dei suddetti rischi e, in caso di esito negativo, dispone la cancellazione dell'impresa dall'elenco.

### **ALLEGATO 1 – TABELLA AREA – PROCESSI - RISCHI**

*DOCUMENTO DISTINTO*

### **ALLEGATO 2 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI CCN**

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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di CCN sono tenuti ad osservare.

## Art. 2 - Ambito di applicazione

1. CCN estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, CCN inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

## Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica di CCN. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione di CCN per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del CCN, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### Art. 7 - Obbligo di astensione

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

#### Art. 8 - Prevenzione della corruzione

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

#### Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

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

#### Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dal CCN. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del CCN a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### Art. 12 - Rapporti con il pubblico

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

rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del CCN.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in CCN fornendo servizi diretti al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal CCN anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti di CCN.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del medesimo CCN.

#### Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti di CCN.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica Al CCN le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive

competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del CCN.

#### Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del CCN, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il CCN abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto del CCN, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il CCN, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigila sull'applicazione del presente Codice il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) di CCN.

2. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il RPC può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale di CCN sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di

responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del CCN di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il CCN dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'CCN, nonché' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi. Il CCN, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

### **ALLEGATO 3 – MODULO DI RICHIESTA DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**

*DOCUMENTO DISTINTO*