

<b>MODELLO EX DLGS 231 / 2001: MISURE INTEGRATIVE (PIANO TRIENNALE 2019 – 2021) DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE EX LEGGE 190 / 2012</b>
---

## INDICE

1) L'INTEGRAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE EX ELGGE 190 / 2012 NEL MODELLO EX DLGS 231 / 2001; LE INDICAZIONI DELLE LINEE GUIDA ANAC 1134 / 2017 PER LE AZIENDE SPECIALI (QUALE E' IL CONSORZIO DEI COMUNI DEI NAVIGLI)

2) NORME E PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO DEL PIANO

3) PROGRAMMAZIONE E CONSUNTIVAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DEL PIANO, TEMPI E SOGGETTI COINVOLTI; RUOLO, COMPETENZE E RESPONSABILITA' DEL RPCT

4) GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

4.0) *INTRODUZIONE*

4A) *ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO*

4B) *ANALISI DEL CONTESTO INTERNO*

4C) *AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE E GENERALI*

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

5) MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO

5.1) *VERIFICHE PROCEDURALI E DI MERITO NELLE AREE / PROCESSI A MAGGIOR RISCHIO ANTICORRUZIONE*

5.2) *TRASPARENZA AMMINISTRATIVA*

5.3) *ACCESSO AGLI ATTI*

5.4) *FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, ACCESSO AGLI ATTI, PREVENZIONE DEI REATI AZIENDALI*

5.5) *CODICI ETICI E DI COMPORTAMENTO: PROSPETTIVE DI REVISIONE (RINVIO)*

5.6) *INCOMPATIBILITÀ / INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI*

5.7) *ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI (PANTOUFLAGE)*

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

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

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

5.11) *ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI*

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

ALLEGATO (AREE E PROCESSI A MAGGIOR RISCHIO CORRUTTIVO EX LEGGE 190 / 2012)

## NOTA

Nel testo, in *corsivo*, sono riportati stralci di norme e provvedimenti.

**1) L'INTEGRAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE EX ELGGE 190 / 2012 NEL MODELLO EX DLGS 231 / 2001; LE INDICAZIONI DELLE LINEE GUIDA ANAC 1134 / 2017 PER LE AZIENDE SPECIALI (QUALE E' IL CONSORZIO DEI COMUNI DEI NAVIGLI)**

Il presente documento (nel prosieguo, il *Piano*), volto alla prevenzione dei reati a vantaggio dei singoli che li perpetrano in danno dell'azienda, entra in vigore con la deliberazione di approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione in data 24.01.2019, del modello ex DLgs 231 / 2001 di cui lo stesso presente documento è parte integrante.

Nel prosieguo ci si riferirà al modello di cui sopra come *modello 231*, sviluppato ai fini della prevenzione dei reati di cui l'azienda si avvantaggia e di cui potrebbe essere ritenuta responsabile.

Salvi gli aggiornamenti annuali entro al 31.01.2020 come da normativa vigente, il presente Piano ha validità per il triennio 2019 – 2021.

Con determinazione n. 1134 del 8 Novembre 2017, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ("ANAC") ha approvato le *Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici ("Linee Guida 1134")*; esse sono ... totalmente sostitutive delle precedenti omologhe disposizioni approvate con determinazione ANAC n.8 del 17 Giugno 2015.

Per maggior dettaglio, si riporta di seguito il § 3.1.1 (*misure organizzative per la prevenzione della corruzione*) delle citate *Linee Guida 1134*, con riferimento al coerente adeguamento, operato da parte di CCN con l'approvazione del modello 231 e del presente Piano a quest'ultimo integrato, alle indicazioni di ANAC.

*In una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le [aziende speciali e le] società integrano, ove adottato, il "modello 231" con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012.*

*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 [dell'azienda speciale o] della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.*

*Nella programmazione delle misure occorre ribadire che gli obiettivi organizzativi e individuali ad esse collegati assumono rilevanza strategica ai fini della prevenzione della corruzione e vanno pertanto integrati e coordinati con tutti gli altri strumenti di programmazione e valutazione all'interno della società o dell'ente.*

*Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte 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'ANAC.*

*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.*

*È opportuno che tali misure esse siano costantemente monitorate anche al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento.*

*Il co. 2-bis dell'art. 1 della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha reso obbligatoria l'adozione delle misure integrative del "modello 231", ma non ha reso obbligatoria l'adozione del modello*

*medesimo, a pena di una alterazione dell'impostazione stessa del decreto n. 231 del 2001. Tale adozione, ove le [aziende speciali e le] società non vi abbiano già provveduto, è, però, fortemente raccomandata, almeno contestualmente alle misure integrative anticorruzione.*

Il Consorzio dei Comuni dei Navigli ("CCN") è un soggetto giuridico previsto dall'art 114 DLgs 267 / 2000, il quale al c.1 prevede che *L'azienda speciale e' ente strumentale dell'ente locale dotato di personalita' giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio comunale o provinciale;* l'art 31 DLgs 267 / 2000 è pure di riferimento per CCN, con riguardo alla sua forma consortile (più Comuni detengono quote del capitale di dotazione).

Ai fini del presente Piano, si può pertanto ricondurre CCN agli *enti pubblici economici* di cui alle *Linee Guida 1134*, di cui appare opportuno richiamare di seguito il § 3.5.

### *3.5. Gli enti pubblici economici*

*... Considerata la natura pubblicistica dell'organizzazione e la sicura prevalenza delle attività di pubblico interesse svolte, anche se in regime di diritto privato, gli enti pubblici economici sono tenuti a:*

*1. ... ove abbiano già adottato un modello 231", adottare un documento unitario contenente le misure di prevenzione della corruzione proprie del "modello 231" e le misure integrative previste dal co. 2-bis dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012*

Si tratta di tutte le misure di prevenzione della corruzione dei singoli di cui al presente Piano, parte integrante del Modello 231.

*2. nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione che sia anche responsabile della trasparenza*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza amministrativa e dell'accesso agli atti di CCN ("RPCT") è il Dr Christian Migliorati;

il Responsabile ("RASA") di CCN presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti ("AUSA") è il Dr Christian Migliorati.

*3. adottare, come sezione del documento unitario di cui al punto 1, le misure organizzative per programmare i flussi di dati ai fini della pubblicazione sul sito web nella apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente"*

*4. assicurare la pubblicazione dei dati relativi all'organizzazione dell'ente e alla totalità delle attività svolte, tutte da ritenersi di pubblico interesse;*

Al riguardo delle misure di trasparenza amministrativa, si rinvia nello specifico al successivo § 5.2.

Le gestioni di CCN sono considerate tutte di *pubblico interesse*, tenuto conto che il ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, spazzamento, valorizzazione, smaltimento dei rifiuti, riscossione ordinaria e coattiva della TARI / TARIP), che costituisce la gestione caratteristica di CCN, configura un servizio pubblico locale affidato in esclusiva / privativa dai Comuni all'azienda speciale consortile ex LR 26 / 2003 e DLgs 152 / 2006; pertanto, le sezioni e le sottosezioni dell'amministrazione trasparente, sono realizzate secondo le indicazioni di cui all'Allegato alle *Linee Guida 1134*, ed esse sono totalmente alimentate, beninteso per quanto di competenza di CCN.

5. *assicurare il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti non oggetto di obbligo di pubblicazione, con riferimento all'organizzazione e a tutte le attività svolte.*

Al riguardo delle misure in materia di accesso agli atti di CCN, si rinvia nello specifico al successivo § 5.3.

Nell'ambito del presente Piano viene affrontato il tema dell'accesso agli atti di CCN da parte di terzi, come da successivo § 5.2.3, secondo regole e modalità operative che tengono conto dei differenti possibili accessi: generalizzato ex DLgs 97 / 2016; civico ex DLgs 33 / 2013; documentale ex Legge 241 / 1990.

## **2) NORME E PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO DEL PIANO**

Il presente Piano mutua, per l'azienda speciale CCN, le misure previste nelle *Linee Guida 1134* per le società in house.

Il presente Piano si ispira dunque, oltre che alle Nuove Linee Guida citate in premessa, ai seguenti provvedimenti:

- Legge 190 / 2012 in materia di prevenzione della corruzione; DLgs 33 / 2013 in materia di trasparenza amministrativa; DLgs 97 / 2016 in materia di accesso agli atti (il provvedimento ha apportato ampie modifiche in particolare al DLgs 33 / 2013, ed alla Legge 190 / 2012);
- Piano Nazionale Anticorruzione ("PNA"), ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012, che in data 11 Settembre 2013 l'ANAC ha approvato (con la delibera CiVIT n.72/2013, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica), elaborato sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- gli aggiornamenti 2015, 2016, 2017 al PNA (come da seguenti provvedimenti ANAC: 28 Ottobre 2015 n 12 – 3 Agosto 2016 n 831 – 22 Novembre 2017 n 1208 – 21 Novembre 2018 n 1074);
- le *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*, approvate con determinazione ANAC n. 1309 del 28 Dicembre 2016;
- le *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*, approvate con determinazione ANAC n. 1310 del 28 Dicembre 2016.
- la Legge 30 Novembre 2017 n 179 (*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*), c.d. whistleblowing.

## **3) PROGRAMMAZIONE E CONSUNTIVAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DEL PIANO, TEMPI E SOGGETTI COINVOLTI; RUOLO, COMPETENZE E RESPONSABILITA' DEL RPCT**

Ai fini di individuare le principali attività ed i termini ricorrenti su base annuale, in relazioni ai quali si svolge l'attività di prevenzione della corruzione dei singoli in danno di CCN, si riporta per sistematicità in *corsivo* l'Allegato 2 alla delibera ANAC 1075 / 2018 (aggiornamento PNA 2018); in tondo, riferimenti specifici per CCN.

## *Istituzione della figura del RPCT*

□ *La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. ...*

## *Criteri di scelta del RPCT*

□ *L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Il RPCT di CCN è Dirigente.*

## *Compiti e poteri del RPCT*

□ *L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PIANO) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.*

La presente indicazione va inquadrata nell'ambito del più ampio modello 231 in cui il presente Piano è integrato.

□ *L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi 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.*

Le segnalazioni del RPCT, in assenza di OIV, saranno effettuate al Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza ex DLgs 231 / 2001 (“ODV”).

□ *L'art. 1 co. 9, lett. c), l.190/2012 dispone che il PIANO preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.*

Si rinvia al riguardo, in generale, al prosieguo del presente Piano.

□ *L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PIANO e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.*

Si rinvia al riguardo, nello specifico, al prosieguo del presente Piano al § 5.9.

□ *L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PIANO. Entro il 15 Dicembre di ogni anno (salvo diverse indicazioni da parte di ANAC, che per il 2018 ha individuato il termine del 31 Gennaio 2019), il RPCT trasmette all'ODV ed al 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.*

□ *L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".*

In base alle delibere ANAC 1310 / 2016 e 236 / 2017, e visto l'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, che attribuisce all'ANAC il compito di controllare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, deve essere annualmente (all'inizio di ciascun anno, secondo griglie e tempi di volta in volta definite da ANAC) verificata la completezza, l'apertura del formato, il grado di aggiornamento di determinate sezioni / sottosezione dell'amministrazione trasparente.

Come da FAQ ANAC 22.1 in materia di trasparenza amministrativa, ... *nel caso in cui l'ente sia privo di OIV o struttura con funzione analoghe, il Responsabile della trasparenza e/o della prevenzione della corruzione è tenuto a pubblicare le griglie di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi predisposte dall'A.N.A.C., debitamente compilate, nonché una dichiarazione relativa allo stato di assolvimento degli obblighi di trasparenza, specificando che nell'ente è assente l'OIV o struttura analoga.*

L'attività in questione è svolta dall'ODV di CCN, che solo relativamente al tema specifico assume le funzioni di OIV.

□ *L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni".*

□ *L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.*

Al riguardo delle misure in materia di accesso agli atti di CCN, si rinvia nello specifico al successivo § 5.3.

□ *L'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.*

Al riguardo dei Codici vigenti presso CCN e le relative prospettive, si rinvia nello specifico al successivo § 5.5.

#### *Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT*

□ *L'art. 1, co. 9, lett. c) l.190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PIANO stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PIANO e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.*

Si rinvia al riguardo, in generale, al prosieguo del presente Piano.

□ *L'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione".*

Si rinvia al riguardo, in generale, al prosieguo del presente Piano.

□ *L'art. 8 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a "rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione".*

#### *I rapporti con l'organo di indirizzo*

□ *L'art. 1, co. 8, l.190/2012 stabilisce che "l'organo di indirizzo 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". Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PIANO nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.*

Il presente Piano è coerente con gli obiettivi strategici del Consiglio di Amministrazione di CCN:

□ *L'art. 1, co.14, l.190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.*

□ *L'art. 1, co. 7, l.190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.*

Le segnalazioni del RPCT avverranno al Consiglio di Amministrazione ed all'ODV di CCN.

□ *La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che "l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".*

#### *I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione*

□ *L'art. 43, d.lgs 33/2013 stabilisce che al RPCT spetta il "controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".*

□ *L'art 15, d.lgs. 39/2013 analogamente, stabilisce che il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.*

□ *La medesima norma, al comma 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT ...*

□ *L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento.*

□ *L'art. 45, co. 2, d.lgs 33/2013 stabilisce che l'ANAC controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. ...*

## *Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT*

□ *Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del d. lgs. 39/2013).*

## *In tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi*

□ *Ai sensi dall'art. 15 d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misurainterdiviva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."*

## *In tema di responsabilità del RPCT*

□ *A fronte dei compiti attribuiti, la legge 190/2012 prevede (art. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.*

*In particolare, l'art. 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul Piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano". L'art. 14 stabilisce altresì che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...)risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul Piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità 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".*

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

### **4.0) INTRODUZIONE**

Gli aggiornamenti al PNA forniscono (§ 6) *alcuni principi generali nonché ... indicazioni metodologiche - ... sulle fasi di analisi e valutazione dei rischi.*

*... secondo quanto previsto dalla l. 190/2012, art. 1 co. 5 il PIANO «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 PIANO 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, [inserita nell'Allegato 1 del presente PIANO] ... è 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 PIANO, e con il modello ex DLgs 231 / 2001 in cui il presente Piano è integrato, 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 agli Aggiornamenti 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.*

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

Come richiamato al § 1 della Parte Generale del modello ex DLgs 231 / 2001 in cui il presente Piano è integrato, l'analisi del contesto esterno di cui al presente paragrafo, nonché quella del contesto interno di cui al successivo paragrafo, risultano fondanti sia ai fini delle valutazioni inerenti i reati commessi a favore di CCN come da richiamata Parte Generale e Parte Speciale del modello, sia ai fini di quelli commessi in danno di CCN di cui al presente Piano.

*... 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.*

*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 ...; 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 dagli Aggiornamenti al PNA, si evidenzia a seguire, in estrema sintesi, quanto riportato *RELAZIONE SULL'ATTIVITA' DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA (Anno 2016), presentata dal Ministro dell'interno e comunicata alla Presidenza del Senato il 15 Gennaio 2018*, con riferimento alla Provincia (Città Metropolitana) di Milano, in quanto in detta area si svolge prevalentemente 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 PIANO, per CCN.

*La città metropolitana di Milano e il suo hinterland evidenziano un'innegabile complessità sociale, economica e politica che la rendono unica nel suo genere. Infatti, in questo territorio sono stati registrati fenomeni di rilievo dalle connotazioni spesso innovative rispetto alle altre realtà nazionali. Ad una non elevata estensione territoriale fa da contraltare una popolazione complessiva (e la relativa densità*

*abitativa) tra le più consistenti del nostro Paese. La situazione è gravata anche dal sensibile flusso migratorio (regolare e irregolare) ...*

*Il territorio della città metropolitana milanese è, inoltre, strettamente legato alle province limitrofe.*

*Questa zona, costituisce, a livello nazionale, un punto strategico sia sul Piano economico (infatti, sebbene abbia risentito della recente crisi economica mostra evidenti segni di ripresa anche se nel settore occupazionale ci sono ancora delle criticità) che sul Piano finanziario (la presenza della borsa, delle banche e delle grandi industrie ne fanno un centro nevralgico sia per gli affari che per le capacità innovative).*

*La contemporanea presenza di questi elementi, oltre ad attrarre l'attenzione degli investitori e del mondo degli affari, da anni attrae anche la criminalità organizzata ... che risulta sempre più interessata a permeare il tessuto economico finanziario del nostro Paese (... dal riciclaggio anche dall'impiego di capitali illeciti, intestazioni fittizie a soggetti compiacenti, casi di esercizio abusivo dell'attività creditizia, bancarotta fraudolenta, reati fiscali (ad esempio mediante fatturazioni per operazioni inesistenti, dichiarazione omessa o fraudolenta, omessi versamenti delle imposte sui redditi o dell'IVA, da parte delle c.d. società "cartiera" e truffe ai danni dello Stato o illecita concorrenza attraverso minacce e violenza), ... in un clima di collaborazione, le numerose attività legali ed illegali tese ad alimentare i circuiti del riciclaggio che coinvolgono gruppi creditizi e finanziari nazionali ed esteri.*

*Infatti, la criminalità organizzata ha saputo infiltrarsi e reinvestire i capitali di origine delittuosa anche trasferendo nel milanese i propri familiari o affiliati, collocandoli in diversi settori (come quello dell'edilizia, delle infrastrutture stradali e ferroviarie, del movimento terra, dei servizi, delle forniture alimentari, immobiliare, commerciale, della ristorazione, delle cooperative, dei locali notturni, dell'organizzazione di eventi e infine dell'import-export), diffondendo, nell'imprenditoria, un clima omertoso e, talvolta, collusivo ... e recentemente ... determinati soggetti ... hanno consolidato le proprie relazioni con professionisti (insospettabili), rappresentanti della Pubblica Amministrazione, della politica e dell'imprenditoria ...*

*Il predetto modus operandi si è palesato attraverso i casi di corruzione, concussione, estorsione, abuso d'ufficio e falso, da parte di amministratori e funzionari pubblici (a beneficio di imprenditori senza scrupoli o legati alla criminalità che tentano di aggiudicarsi gli appalti ed i subappalti attraverso turbative d'asta ed altri espedienti). Infatti, la consumazione di questo tipo di reati, ha delineato un quadro della situazione dalla quale risulta che al fine di aggiudicarsi gli appalti della Pubblica Amministrazione, oltre alle organizzazioni ..., sono interessati ad intrecciare rapporti anche personaggi scorretti appartenenti alla politica e all'imprenditoria.*

*Tale contesto, ha determinato che l'attenzione delle Forze di Polizia e dell'Autorità Giudiziaria, fosse rivolta verso le situazioni di contiguità tra criminalità organizzata e settori dell'economia (in cui si mescolano le attività illegali con quelle lecite delle imprese e di liberi professionisti o specialisti di settore) ...*

*Le indagini, infatti, hanno consentito di accertare che le crescenti situazioni di connivenza permettono ai sodalizi ... di perseguire efficacemente i propri obiettivi imprenditoriali, ricorrendo, solo selettivamente, alla commissione di atti intimidatori.*

...

*Un altro business, strategicamente perseguito, è quello dell'infiltrazione degli appalti pubblici che i sodalizi ... seguono con attenzione, collocando le proprie imprese nei relativi subappalti ...*

L'osservazione di quanto sopra esposto conduce sì alla necessità di vigilare su tutte le aree di cui a seguire sub 4C), ma con particolare riferimento a quella degli appalti pubblici.

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

Come richiamato al § 1 della Parte Generale del modello ex DLgs 231 / 2001 in cui il presente Piano è integrato, l'analisi del contesto interno di cui al presente paragrafo, nonché quella del contesto esterno di cui al precedente paragrafo, risultano fondanti sia ai fini delle valutazioni inerenti i reati commessi a favore di CCN come da richiamata Parte Generale e Parte Speciale del modello, sia ai fini di quelli commessi in danno di CCN di cui al presente Piano.

*[L'analisi del contesto interno] 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 (in particolare in relazione al tema della segregazione dei compiti anche in luogo della rotazione delle mansioni ex § 5.9).

Per quanto concerne gli **organi aziendali**, 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 ai 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 di 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 [piano programma, budget triennale

ed annuale, piano degli indicatori ex art 114 DLgs 267 / 2000] 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.

La documentazione di cui sopra, cui si rinvia per il dettaglio, assume rilievo fondamentale ai fini del coerente supporto all'affidamento diretto del ciclo dei rifiuti a CCN da parte degli Enti consorziati.

#### **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 31.12.2018 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 45 anni; nel corso del 2018 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, adempimenti o obblighi ambientali ex D. Lgs. 152/2006 e normativa, nazionale e regionale, correlata, in materia di gestione crediti, diritto fallimentare e procedure concorsuali, in materia di comunicazione e interazione con gli Utenti;

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; circa le relazioni interne a CCN ed esterne tra CCN e terzi non risultano particolari elementi da segnalare.

I sistemi ed i flussi informativi, correlati ai processi decisionali (sia formali sia informali), sono fortemente orientati dalle procedure in essere, con riferimento al sistema di qualità aziendale (ISO 9001:2008), il quale è in fase di riprogettazione (verso la certificazione ISO 9001: 2016, per la quale è prevista la relativa attività di auditing per Febbraio 2019).

Le procedure ad oggi certificate e vigenti sono le seguenti:

- P1 gestione utenti
- P2 Fatturazione utenze e gestione Tari
- P3 Processo tecnico
- P4 gestione adempimenti di legge (con tabella prescrizioni e tempistiche controlli)
- P5 Acquisti (in fase di aggiornamento)
- P6 Non conformità
- P7 Contabilità
- P8 Recupero crediti
- P9 Indicatori
- P10 Gestione documentale
- P11 Audit
- P12 Progettazione (in fase di realizzazione)

Per la gestione della tutela dei dati personali (privacy), alla data di approvazione del presente Piano, è in fase di avanzato sviluppo il percorso per ottenimento compliance Reg. UE Privacy 2016 / 679; è già avvenuta la nomina del DPO esterno.

Per la gestione sicurezza, risulta aggiornato al 2018 il documento di valutazione dei rischi (DVR).

Con riferimento ai regolamenti aziendali, al momento dell'approvazione del presente Modello / Piano, risultano vigenti il regolamento per il reclutamento del personale ed il regolamento degli acquisti; peraltro va segnalato come lo strumento del regolamento degli acquisti, per soggetti pubblici tra i quali CCN, assuma progressivamente minore rilevanza, in quanto diviene sempre più elevato il dettaglio operativo dei relativi riferimenti normativi e di prassi (il DLgs 50 / 2016 e le numerose Linee Guida ANAC attuative di quest'ultimo, con particolare riferimento alle Linee n 4 in materia di acquisti cd sottosoglia); rimane attuale il regolamento del personale, al cui reclutamento si applica in ogni caso l'art 18 c 2bis DL 112 / 2008 ed in generale DLgs 165 / 2001.

Gli aggiornamenti delle procedure e dei regolamenti aziendali, o l'introduzione di nuove procedure e regolamenti, non comportano variazione del Modello e del Piano, a meno che non si tratti di atti di ampia ridefinizione organizzativa; detti aggiornamenti o introduzioni debbono essere tempestivamente trasmessi all'Organismo di Vigilanza ex DLgs 231 / 2001 (come da riepilogo dei flussi informativi allegato al Modello) ed al RPCT.

#### **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 PIANO focalizza questo tipo di analisi in primo luogo [come da definizione del PNA e dei relativi Aggiornamenti] sulle cd. "aree di rischio obbligatorie" [da I a IV a seguire], sulle cd. "aree generali", anch'esse riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi [da V a X], nonché dalle aree precisate dalle nuove Linee Guida [XI e XII]:

*(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 [DLgs 50 / 2016];*

*(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 (tra cui: sovvenzioni, contributi, finanziamenti dall'azienda a terzi).*

*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;*

*(XI) area delle relazioni esterne;*

*(XII) aree in cui vengono gestiti i rapporti fra amministratori pubblici e soggetti privati.*

#### **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 PIANO. 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. ...*

*[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) ...*

*La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macroprocessi). 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 intellegibili 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.*

Tenendo conto di quanto sopra esposto, con il presente PIANO CCN sono mappati i processi aziendali ritenuti più rilevanti con riferimento alle aree da (I) a (XII) sopra individuate.

L'approccio metodologico e di valutazione del rischio si fonda sulla stima di un indice sintetico di probabilità della commissione del comportamento da prevenire (di valore compreso tra 0 e 5 come



suggerito dal PNA), sulla stima di un indice sintetico di impatto in caso di realizzarsi dell'accadimento (pure di valore compreso tra 0 e 5), sul risultante indice generale (compreso tra 0 e 25, rispettivamente rappresentativi di rischio nullo e rischio massimo, una volta considerati i presidi ed i protocolli volti alla prevenzione dei correlati comportamenti).

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

### **5.1) VERIFICHE PROCEDURALI E DI MERITO NELLE AREE / PROCESSI A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE**

In base agli aggiornamenti al PNA si evidenzia che *Le aziende ... [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 A 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.

Si noti che i reati di corruzione del singolo in danno di CCN ex Legge 190 / 2012 (di cui al presente piano) trovano specifica relazione con i reati di *concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione a vantaggio di CCN ex art 25 DLgs 231 / 2001* nella misura in cui la loro commissione sia anche volta a piegare a favore di CCN l'attività di enti pubblici, e dei funzionari di questi ultimi, che svolgono attività di controllo nei confronti dello stesso CCN (Provincia, ARPA, Guardia di Finanza ecc.).

### **5.2) TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

La sezione Amministrazione Trasparente nel sito ufficiale di CCN è coerentemente sviluppata in sezioni / sottosezioni come da Allegato alle Linee Guida 1134, ed alimentata tempestivamente secondo i formati ed i tempi di aggiornamento previsti da detto Allegato; obiettivo del presente Piano è dunque il mantenimento degli attuali standard di classificazione ed aggiornamento.

Come da § 3.1.3 delle *Linee Guida 1134*:

*[Devono essere] individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione sia dei dati, delle informazioni e dei documenti ...*

*Gli obiettivi legati alla trasparenza devono pertanto essere articolati e dettagliati non soltanto in relazione al RPCT ma anche agli altri soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure di trasparenza previste dalle norme o introdotte dalla società stessa.*

La disponibilità delle informazioni trattate da CCN, su diversi applicativi e banche dati, con particolare riferimento ai servizi tecnico – operativi svolti sul territorio a mezzo di appaltatori, ed ai servizi amministrativi svolti dall'organico di CCN (con particolare riferimento a tariffe, riscossione delle stesse, contabilità, bilancio

e finanza) costituisce una solida base per l'alimentazione della sezione Amministrazione Trasparente, e delle relative sottosezioni, senza necessità di creare interfacce automatiche tra i diversi sistemi e la stessa Amministrazione Trasparente.

Uno strumento di misurazione automatica degli accessi alla sezione *Amministrazione Trasparente* è operativo ed è mantenuto in esercizio, ai fini di osservare quali informazioni siano di interesse maggiore per i visitatori.

E' già istituito ed opera un gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, che coinvolge i Responsabili di Unità Organizzativa di CCN, ai fini del costante e tempestivo aggiornamento di tutte le sottosezioni della sezione *Amministrazione Trasparente* nel formato richiesto, migliorando i relativi aspetti procedurali fermo in ogni caso quanto sopra esposto circa applicativi e banche dati, nonché ai fini della diffusione della consapevolezza, nell'intero organico, del risvolto *trasparente* di ogni attività svolta per CCN.

Il Gruppo di Lavoro opera a mezzo di riunioni periodiche, convocate dal RPCT, riunioni di cui è redatto apposito resoconto operativo; ogni Responsabile di Unità Organizzativa sviluppa l'attività ad esso assegnata e di propria competenza, con il supporto delle strutture che a detto Responsabile riferiscono.

Per area funzionale e per mansione svolta, sono individuati come segue i dipendenti che si occupano della produzione e dell'aggiornamento dei dati ai fini della pubblicazione, per ciascuna sottosezione nell'ambito della sezione *Amministrazione trasparente*, nonché delle eventuali problematiche procedurali:

- Disposizioni generali: Alessia Belloni; Roberta Chiodini
- Organizzazione: Roberta Chiodini
- Consulenti e collaboratori: Roberta Chiodini; Luca Festa; Marina Cattolico
- Personale: Alberta Marelli
- Selezione del personale: Roberta Chiodini; Marina Cattolico
- Performance: -
- 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
- Controlli e rilievi sull'Amministrazione: Alberta Marelli; Marina Cattolico
- Servizi erogati: Alberta Marelli; Luca Festa
- Pagamenti: Alberta Marelli
- Opere pubbliche: -
- Informazioni ambientali: Roberta Chiodini; Luca Festa
- Altri contenuti (Prevenzione della corruzione; Accesso civico): Alessia Belloni; Luca Festa; Roberta Chiodini

Sul sito web della azienda, 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.

Il RPTC 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.

### 5.3) ACCESSO AGLI ATTI

Come da determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016:

*Per “accesso generalizzato” si intende l’accesso di cui all’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.*

*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 documentale” si intende l’accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990.*

Si rinvia, tra altri documenti, alla sentenza TAR Campania sezione VI 13 Dicembre 2017 n 5901, ai fini di maggiori dettagli circa le tre tipologie di accesso, le quali sinteticamente si riferiscono:

- per l’accesso documentale, alla richiesta di informazioni da parte di chiunque, senza necessità di motivazione, ragionevolmente con il solo limite (per l’eventuale accoglimento parziale o diniego nel caso di CCN) della tutela della privacy o delle segretezza commerciale / industriale;
- per l’accesso civico, alla richiesta di pubblicazione in Amministrazione Trasparente di documenti che già avrebbero dovuto essere pubblicati;
- per l’accesso documentale, alla richiesta di atti normalmente in un contesto di precontenzioso o contenzioso.

*Come da § 3.1.4 delle nuove Linee Guida 1134, ... le [aziende speciali e le] società pubbliche (nei limiti indicati dall’art. 2-bis DLgs 33 / 2013) sono tenute ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la pubblicazione on line all’interno del proprio sito sia garantendo l’accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all’organizzazione e alle attività svolte. L’accesso generalizzato è riconosciuto per i dati e i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione già indicati. Si applicano le esclusioni e i limiti di cui all’art. 5-bis del d.lgs. n. 33 del 2013. A tal fine le [aziende e le] società applicano le richiamate Linee guida (delibera n. 1309 del 2016), valutando caso per caso la possibilità di diniego dell’accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata. Tra gli interessi pubblici vanno considerati quelli curati dalla società qualora svolga attività di pubblico interesse. Tra gli interessi privati, particolare attenzione dovrà essere posta al bilanciamento tra il diritto all’accesso e la tutela degli “interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore ed i segreti commerciali”.*

Ancora come da determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 (§ 3.1), viene consigliata l’adozione di una disciplina sulle diverse tipologie di accesso da parte di ciascuna società ed azienda, 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.

#### 3.2. Adeguamenti organizzativi

*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.*

*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.*

Per quanto concerne CCN, anche tenendo conto di quanto sopra esposto, ma altresì della limitata dimensione della struttura amministrativa di CCN, nonché della limitatissima manifestazione (come ad oggi rilevata) di richieste di accesso agli atti:

- al RPCT verranno sottoposte, quando non direttamente ricevute, le richieste di accesso agli atti;
- il RPCT provvederà a classificare le richieste ricevute nella corretta fattispecie tra quelle di cui sopra (generalizzato, civico, documentale);
- il RPCT darà corso (o meno, alla luce di quanto sopra) alle richieste nei tempi di legge avvalendosi, sia per la valutazione degli eventuali casi di diniego sia ai fini di dar corso alle richieste ricevute, dei competenti uffici di CCN nonché, laddove necessario in base alla portata ed alla complessità delle richieste, di consulenti esterni;
- il RPCT provvederà ad istituire ed aggiornare il registro degli accessi, con le istanze di accesso ed i relativi esiti, registro impostato secondo le indicazioni di cui alle Linee Guida FOIA ANAC in particolare, il registro sarà strutturato in forma tabellare, per anno, e conterrà almeno le seguenti informazioni: *data di arrivo ed oggetto dell'istanza - presenza di eventuali controinteressati - esito dell'istanza e data del provvedimento di CCN (positiva o di eventuale diniego) - sintesi della motivazione dell'accoglimento parziale o del diniego.*

#### **5.4) FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, ACCESSO AGLI ATTI, PREVENZIONE DEI REATI AZIENDALI**

Come da specifico paragrafo all'interno del § 3.1.1 delle Linee Guida 1134, *[le aziende e] le società definiscono i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione dedicate al "modello 231".*

Rinviando al piano annuale della formazione in generale, specificamente per le materie di riferimento del presente Piano si prevede una sessione di formazione per tutto il personale entro Aprile 2019, con riferimento al nuovo modello 231 ed al presente Piano (integrato con il primo) ed alle misure in esso contenute.

#### **5.5) CODICI ETICI E DI COMPORTAMENTO: PROSPETTIVE DI REVISIONE (RINVIO)**

Come da § 8 del PNA 2018, CCN si doterà di nuovi Codici entro il 2019 o, in relazione all'effettiva data di pubblicazione delle ulteriori Linee Guida ANAC di cui a seguire, in corrispondenza dell'aggiornamento del Piano entro il 31.01.2020.

*Infatti, A seguito dell'adozione del d.lgs. 97/2016, va considerata ... la rilevanza di un approccio più ampio alla problematica dei codici che comprenda anche il settore degli enti di diritto privato controllati (o partecipati) da pubbliche amministrazioni.*

*L'ANAC ha deciso di condurre sul tema dei codici di comportamento un notevole sforzo di approfondimento sui punti più rilevanti della nuova disciplina e partendo dalla constatazione della scarsa innovatività dei codici di amministrazione che potremmo chiamare "di prima generazione", in quanto adottati a valle dell'entrata in vigore del d.P.R. 63/2013 e delle prime Linee Guida ANAC dell'ottobre del 2013.*

*Tali codici, infatti, si sono, nella stragrande maggioranza dei casi, limitati a riprodurre le previsioni del codice nazionale, nonostante il richiamo delle Linee guida ANAC sulla inutilità e non opportunità di una simile scelta. Il codice di amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il Piano Anticorruzione persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni). Questa necessaria connessione, che si è perduta nei Codici di amministrazione di prima generazione, dovrà essere recuperata con un nuova, seconda generazione di Codici di amministrazione che l'ANAC intende promuovere con l'adozione di nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale.*

*Con le Linee guida generali si daranno istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti dei codici (doveri e modi da seguire per un loro rispetto condiviso), al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare.*

*Con le Linee guida per settore o tipologia di amministrazione saranno valorizzate le esperienze già fatte dall'ANAC per la predisposizione delle diverse versioni del PNA (Linee guida per ognuno dei settori già oggetto di approfondimento specifico), ovvero si potrà fare riferimento ai comparti di contrattazione collettiva.*

*Le Linee guida sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione saranno emanate nei primi mesi dell'anno 2019, anche per sottolineare che il lavoro necessario per la formazione del Codice di comportamento, pur strettamente connesso, è ben distinto da quello necessario per la formazione del PIANO.*

## **5.6) INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

*Come da specifico paragrafo all'interno del § 3.1.1 delle Linee Guida 1134, si ricorda che la materia delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi è disciplinata dal d.lgs. n. 39/2013 (oltre che dagli artt 60 3 ss DLgs 267 / 2000).*

*All'interno [delle aziende e] delle società 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. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico o di livello regionale e locale". Per i dirigenti, si applica l'art.3, co. 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.*

*A queste ipotesi di inconferibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 11, del d.lgs. 175/2016, ai sensi del quale «Nelle società [e non anche nelle aziende speciali] di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento».*

*Le società adottano le misure necessarie ad assicurare che: a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne [all'azienda ed] alla società, 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 (cfr. delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016).*

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

*All'interno delle società 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 parti colare, il comma 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 comma 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 o nelle amministrazioni statali, regionali e locali";*

*- art. 14, co. 1 e 2, lett. 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".*

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

Il RPCT monitora nel tempo la non emersione delle incompatibilità / inconferibilità in oggetto, autonomamente o anche in relazione a segnalazioni pervenute.

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

La Delibera ANAC n 1074 del 21 Novembre 2018 ("Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"):

*- al § 9 prevede che L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. incompatibilità successiva (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.*

*Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione);*

- al § 9.2 prevede che *Per quanto riguarda gli enti [pubblici economici quale è CCN] ... definiti dal d.lgs.39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013. Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla determinazione n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.*

*L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.*

Le misure del presente Piano in tema di "pantouflage" sono le seguenti (anche tenendo conto di quanto al § 3.1.1 delle Linee Guida ANAC 1134 / 2017):

- mappatura in aggiornamento costante, da parte del RPCT, degli amministratori e dei dipendenti riconducibili alla casistica sopra definita e pertanto soggetti alle verifiche in questione;
- conseguenti verifiche, da parte del RPCT, che il fenomeno di cui sopra non si sia realizzato nel concreto per i soggetti sopra individuati (anche su segnalazione di soggetti esterni ed interni);
- in caso di manifestazione, valutazione ed attuazione delle conseguenze nei confronti dei soggetti coinvolti (ex amministratori o dipendenti di CCN da una parte, società con cui questi ultimi abbiano instaurato rapporti);
- inserimento di clausole specifiche all'interno degli atti di gara e di assegnazione di appalti e consulenze;
- negli interpellanti o comunque nelle varie forme di selezione del personale, nonché all'atto della cessazione di un rapporto di dipendenza interessato dalla norma, inserimento espresso della condizione ostativa menzionata sopra;
- da parte dei soggetti interessati, rilascio della dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa.

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

Tenuto conto dell'intervenuta approvazione della Legge 179 / 2017, nonché della determinazione ANAC n. 6 del 28 Aprile 2015 (*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, c.d. whistleblower*, ed infine come da specifico paragrafo all'interno del § 3.1.1 delle Linee Guida 1134, si deve promuovere *l'adozione da parte delle società [ed aziende speciali], di misure idonee a incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza del l'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.*

In tema, CCN ritiene di far proprio quanto segue, anche traendo dalle previsioni del DLgs 231 / 2001.

Anche ai sensi dell'art 6 c 2-bis lettera a) DLgs 231 / 2001, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo di CCN hanno l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità dell'Azienda, segnalazioni circostanziate di eventuali condotte illecite, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate o essere in corso di svolgimento; il RPCT deve essere tempestivamente informato in merito a quegli atti, comportamenti o eventi.

Le comunicazioni al RPCT potranno avvenire anche in forma anonima (per analogia ex art 6 c 2bis lettera b DLgs 231 / 2001); il RPCT tutela comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

Anche ex art 6 c 2bis lettera c) e d) DLgs 231 / 2001, CCN adotta misure idonee a tutelare l'identità del segnalante e a mantenere la riservatezza dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge; inoltre, ex lettera e) sono previste sanzioni nei confronti di chi viola gli obblighi di riservatezza o compie atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante.

CCN si riserva il diritto, che spetta beninteso anche a chi sia stato ingiustamente penalizzato da segnalazioni non veritiere rilasciate in malafede, di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione.

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

*... l'adozione da parte delle società [e delle aziende speciali] 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, [comporta di dover] 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.

## **5.9) SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI (DIFFERENZIAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ) QUALE MISURA ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE**

Come da specifico paragrafo all'interno del § 3.1.1 delle Linee Guida 1134, *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 legge n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società [e delle aziende speciali], 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 a 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 situazione e strutturazione di CCN, il principio della rotazione sarà oggetto di valutazione a fronte della ridefinizione del perimetro delle attività gestite.



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 PIANO 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.

Il RPCT verifica il rispetto del principio di cui sopra nell'ambito della propria attività, ed in particolare, nell'ambito delle verifiche di cui al precedente § 5.1

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

Ancorchè non esplicitamente richiamata nelle nuove Linee Guida, CCN ritiene di inserire nel proprio PIANO la seguente misura.

*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, consulenti, collaboratori) di astenersi dall'adottare o fornire pareri, valutazioni tecniche, provvedimenti di competenza nei casi elencati al successivo capoverso, segnalando al RPCT (in caso di conflitto del RPCT, al Direttore Generale o al Consiglio di Amministrazione), ogni situazione di conflitto, anche potenziale, con i soggetti esterni (o interni) interessati dall'atto di CCN (o del soggetto esterno) da assumere e che potrebbe viziare l'atto stesso.

Le situazioni di conflitto di cui sopra, in via esemplificativa, possono essere riferiti a seconda dei casi a:

- legami del collaboratore esterno con appaltatori (o simili) dell'azienda o della società;
- legami, del componente del Consiglio di Amministrazione, del dirigente, del dipendente, rispetto a soggetti esterni con l'azienda o la società deve stabilire un formale rapporto:
  - di parentela o affinità sino al quarto grado;
  - di carattere professionale stabile;
  - societari, associativi, politici o di altra natura (tutti da valutarsi di volta in volta), 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 / dipendente di CCN.

Il RPCT provvede a 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; il RPCT effettua verifiche a campione in corso d'anno.

### **5.11) ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI**

Ancorchè non esplicitamente richiamata nelle nuove Linee Guida, CCN ritiene di inserire nel proprio PIANO la seguente misura.

*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 indebito 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 provvederà ad aggiornare quanto già realizzato in passato, attraverso azioni volte 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.

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

Ancorchè non esplicitamente richiamata nelle nuove Linee Guida 1134, CCN ritiene di inserire nel proprio Piano la seguente misura.

*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 triennio:

- 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;
- si adottano gli atti necessari per adottare e adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

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, anche a mezzo di autodichiarazioni ed eventuali verifiche.

## **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 dipendente, 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*