



Como servizi urbani srl a S.U.

**Piano triennale di prevenzione della
corruzione e trasparenza
2026 – 2028**

**Allegato 1: Carta di identità
delle misure di CSU**

Sommario

M.1 - P.T.P.C.T.	3
M.2 - Codice di comportamento	3
M.3 - Obblighi di pubblicazione e sez. Amministrazione trasparente / M.16 - Trasparenza e disciplina degli accessi	4
M.4 - Procedure di accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica / M.7 - Procedure per regolamentare inconfiribilità/incompatibilità di incarichi	5
M.5 - Rotazione straordinaria / M.14 – Rotazione ordinaria / M.15 – Segregazione delle funzioni	7
M.6 Procedura di regolazione del conflitto di interessi / M.12 - Procedure per la prevenzione del condizionamento da interessi esterni	8
M.8 – Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	9
M.9 - Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	9
M.10 - Procedura per prevenire il pantouflage	10
M.11 – Patti di integrità	11
M.13 - Programmazione e attuazione della formazione generale/specifica / M – 27 Promozione della cultura della legalità	12
M.17 – Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	13
M.18 - Procedura di whistleblowing	13
M.19 - Regolamenti interni	13
M.20 - Processi (o procedure) formalizzati/e / M.25 – Controlli strutturati sui processi	15
M.21 - Informatizzazione e tracciabilità dei processi.....	15
M.22 - Prassi operative consolidate non formalizzate	17
M.23 - Semplificazione dei processi	17
M.24 - Chiarezza della responsabilizzazione dei processi	17
M.26 - Stimolo dell'azione degli organismi di controllo.....	18
M.28 - Attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	18

M.1 - P.T.P.C.T.

<i>Normativa di riferimento</i>	• L. 190/12; • P.N.A.
<i>Descrizione</i>	Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza è uno, se non il principale strumento attraverso il quale l'ente organizza il proprio sistema per prevenire ipotesi corruttive e condotte illecite. Il legislatore ha individuato nel P.T.P.C.T. uno strumento di prevenzione della corruzione che opera a livello "decentrato", i cui effetti sono limitati all'ente che lo ha adottato, affiancandolo ad un altro strumento normativo, il quale opera a livello nazionale: il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC.
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione
<i>Strumenti adottabili</i>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza

M.2 - Codice etico e di comportamento

<i>Normativa di riferimento</i>	• D.p.r. 62/2013, così come modificato dal D.p.r. 81/2023; • D.Lgs. 231/2001; • P.N.A. • Del. A.N.AC. 177/2020 (Linee guida).
<i>Descrizione</i>	Il codice di comportamento definisce le regole di condotta dei dipendenti e dei collaboratori dell'Azienda, ed è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. Il Codice di comportamento esplicita l'obbligo di rispettare le disposizioni dallo stesso previste, definendo una sfera di responsabilità sanzionabile a livello disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. La Det. A.N.AC. 1134/17 stabilisce che le società controllate, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono integrare il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottare un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice. La Del. A.N.AC. 177/2020 definisce le Linee guida in materia di Codici di

	comportamento delle amministrazioni pubbliche. Con la del. 177/2020, l'Autorità intende fornire indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, siano volte a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico. A tal fine una parte importante delle Linee guida è rivolta al processo di formazione dei codici, alle tecniche di redazione consigliate e alla formazione che si auspica venga rivolta a tutti i destinatari del Codice. Il D.p.r. 81/2023 modifica l'articolato del Codice nazionale, introducendo doveri di comportamento specifici in materia di: - impiego delle tecnologie informatiche; - uso dei social media; - doveri del dirigente, o figura equiparata; - attività formative.
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione
<i>Strumenti adottabili</i>	Codice etico e di comportamento

M.3 - Obblighi di pubblicazione e sez. Società trasparente / M.16 - Trasparenza e disciplina degli accessi

<i>Normativa di riferimento</i>	• D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.; • Art. 1, cc. 15, 16, e 26- 34. della L. n. 190/2012; • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; • Determinazione A.N.AC. 1134/17; • Delibera A.N.AC. 1309/16; • GDPR Regolamento UE 679/16; • P.N.A.
<i>Descrizione</i>	Il D.Lgs. 33/13 ha disciplinato gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione per le pubbliche amministrazioni. La Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 ha definito le modalità di applicazione delle misure previste dal D.Lgs. 33/13, così come aggiornato dal D.Lgs. 97/16, per gli enti pubblici economici. In particolare, tali soggetti devono: • nominare il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Ai sensi di quanto previsto dal P.N.A. 2016, occorre unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di rafforzarne il ruolo, prevedendo anche che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività; • garantire la pubblicazione, nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, di tutte le informazioni obbligatorie relative alla propria organizzazione e alle attività svolte. Gli obblighi di pubblicazione, in proposito, sono quelli previsti dal D.Lgs. 33/13, con gli adattamenti introdotti dall'All. 1 della Det. A.N.AC. n. 1134/17 per gli enti pubblici economici; • individuare un organo di controllo (possibilmente tra quelli già esistenti) a cui spetti il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; • definire, nel P.T.P.C.T., un'apposita sezione del documento che riporti i

	responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati obbligatori ai sensi D.Lgs. 33/13, in coerenza con quanto definito nelle Linee guida A.N.AC. in materia. Non è più prevista, invece, l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità; - disciplinare la procedura di accesso civico, secondo le nuove modalità definite dal D.Lgs. 97/16 e dalle Linee guida appositamente emanate dall'A.N.AC. Il PNA 2018 ha affrontato il tema del rapporto tra trasparenza e privacy ricordando, in particolare come: - la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri (ex art. 6, §. 3, lett. b del GDPR) sia «costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento (art. 2-ter, D.Lgs. 196/03)»; - nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le PA provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 7-bis, c. 4, D.Lgs. 33/13).
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la trasparenza
<i>Strumenti adottabili</i>	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza; Società trasparente; Regolamento per l'accesso civico

M.4 - Procedure di accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica / M.7 - Procedure per regolamentare inconfiribilità/incompatibilità di incarichi

<i>Normativa di riferimento</i>	L. 97/2001; - Art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001; - D.Lgs. 235/2012; - D.Lgs. 39/2013. - Linee guida A.N.AC. – Del. 833/2016 - Deliberazione A.N.AC. 1134/2017 - P.N.A.
<i>Descrizione</i>	L'ordinamento ha predisposto, con ritmo crescente, tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti. Le norme di riferimento sono: L. n. 97/2001 recante "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"; - L'art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012; - Il D.Lgs. n. 235/12, Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della L. n. 190/2012; - L'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma

	dell'articolo 1, commi 49 e 50, della L. n. 190/2012”; - Il nuovo periodo aggiunto all'art. 129, comma 3, del D.Lgs. n. 271/1989 recante “Norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale» dall'art. 7 della legge 7 maggio 2015, n. 69 recante «Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”; - L'istituto della rotazione straordinaria previsto dall'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001. Il D.Lgs. n. 39/2013 ha disciplinato diverse ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi presso le PA, le società, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Ciò poiché: • lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; • il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori; • in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione. La situazione di inconferibilità non può essere sanata e comporta la nullità degli incarichi conferiti e sanzioni specifiche a carico dei componenti che abbiano conferito gli incarichi dichiarati nulli. L'A.N.AC., con Del. n. 833 del 3/8/2016, ha definito le linee guida per le attività di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, nonché delle attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili. La Deliberazione A.N.AC. n. 1134/2017 ha inoltre evidenziato nuovamente quanto già contenuto nella precedente determinazione 8/2015 ossia la necessità di 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. Il sistema di verifica deve essere costituito da 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; sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne, 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.
<i>Soggetto responsabile</i>	Soggetto che ha conferito l'incarico → attività di verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità rese dal soggetto nominato; Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la trasparenza → attivazione e gestione del procedimento sanzionatorio, nel caso di accertamento di cause di inconferibilità o incompatibilità nell'assegnazione di un incarico dirigenziale o di

	amministratore.
<i>Strumenti adottabili</i>	Codice etico e di comportamento; Dichiarazioni ex D.Lgs. 39/2013.

M.5 - Rotazione straordinaria / M.14 – Rotazione ordinaria / M.15 – Segregazione delle funzioni

<i>Normativa di riferimento</i>	• Art. 1, c. 4, lett. e), L. 190/2012; • Art. 1, c. 5, lett. b) e c), L. 190/2012; • Art. 1, c. 10, lett. b), L. 190/2012; • Determinazione A.N.A.C. 1134/2017; • Delibera A.N.AC. 215/2019; • P.N.A.; • All. 2 al P.N.A. 2019.
<i>Descrizione</i>	La “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione prevista dalla L. n. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l’Autorità è tornata a soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di “<i>mala-gestio</i>” e corruzione. La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. Il P.N.A. 2016 ha dedicato un approfondimento molto ampio sulle diverse forme di rotazione che possono essere effettuate dalle amministrazioni e dalle aziende, in un’ottica preventiva. La rotazione degli incarichi, se opportunamente gestita, può costituire una modalità organizzativa per mettere in circolo esperienze e saperi all’interno dell’organizzazione, nonché uno strumento di crescita professionale degli operatori. Essa implica una più elevata frequenza del <i>turnover</i> di quelle figure preposte alla gestione dei processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve tuttavia tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Non sempre però la rotazione è una misura che si può realizzare, specie all’interno di realtà di medio o piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che si motivino adeguatamente nel P.T.P.C.T. le ragioni della mancata applicazione dell’istituto. Detto ciò, le amministrazioni/società sono comunque tenute ad adottare misure alternative per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, è 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.

	Il P.N.A. 2018 ha evidenziato le mancanze di molte amministrazioni anche con riferimento ai casi in cui la rotazione risulta obbligatoria. Il Piano ha chiarito che, per stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria, la PA deve verificare la sussistenza: - dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente; - di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del D.Lgs. n. 165/2001. Ha inoltre specificato che: - per i dipendenti, la rotazione si traduce in una assegnazione degli stessi ad altro ufficio o servizio; - per i dirigenti, la rotazione si traduce nella revoca dell'incarico o nell'attribuzione ad altro incarico. L'allegato 2 al P.N.A. 2019 ha ulteriormente consolidato la disciplina relativa alla rotazione del personale indicando come strumenti a supporto di tale misura possano essere la formazione, l'affiancamento con il personale più esperto e la condivisione interna delle informazioni. Il P.N.A. 2019 inoltre compie alcune considerazioni sulla rotazione del personale dirigenziale e non dirigenziale e infine propone alcune misure alternative alla rotazione quali ad esempio la definizione da parte del dirigente di modalità operative che prevedano alta compartecipazione del personale oppure l'identificazione di meccanismi di condivisione nelle fasi procedurali e nelle valutazioni rilevanti per la decisione finale.
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione
<i>Strumenti adottabili</i>	-

M.6 Procedura di regolazione del conflitto di interessi / M.12 - Procedure per la prevenzione del condizionamento da interessi esterni

<i>Normativa di riferimento</i>	• Art. 1, c. 9 lett. a) L. 190/12; • Art. 6bis Lg. 241/90; • Artt. 6 – 7 D.p.r. 62/13; • Delibera A.N.AC. 494/19; • P.N.A.
<i>Descrizione</i>	In base all'art. 6bis Lg. 241/90, 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. Questa norma, quindi, impone all'interessato: • l'obbligo di astensione; • l'obbligo di segnalazione della situazione di conflitto di interesse emersa. Inoltre, l'art. 7 del D.p.r. 62/13 (Codice di comportamento dei dipendenti delle PA) ha stabilito 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,

	<i>società 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".</i> Da sottolineare anche che sull'individuazione dei casi di conflitto di interesse vi è un supporto metodologico offerto dalle linee guida A.N.AC. n. 15, pubblicate con la delibera 494/19.
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione
<i>Strumenti adottabili</i>	Codice etico e di comportamento

M.8 – Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

<i>Normativa di riferimento</i>	• Art. 35bis, D.Lgs. 165/01; • D.Lgs. 39/13; • P.N.A.
<i>Descrizione</i>	L'art. 35bis del D.Lgs. 165/01 prevede che “<i>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:</i> <i>a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</i> <i>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;</i> <i>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”.</i> Questa disciplina si applica alle pubbliche amministrazioni ex art. 1, c. 2 D.Lgs. 165/01.
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione
<i>Strumenti adottabili</i>	Regolamento per il reclutamento del personale dipendente; Codice etico e di comportamento

M.9 - Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

<i>Normativa di riferimento</i>	• Art. 53 D.Lgs. 165/01; • P.N.A.
<i>Descrizione</i>	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, con l'aumento del 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.
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione
<i>Strumenti adottabili</i>	Codice etico e di comportamento

M.10 - Procedura per prevenire il pantouflage

<i>Normativa di riferimento</i>	• Art. 53, D.Lgs. 165/01; • Art. 21, D.Lgs. 39/13; • Determinazione A.N.AC. n. 1134/17; • Delibera A.N.AC. 494/19; • Delibera A.N.AC. 493/24; • P.N.A.
<i>Descrizione</i>	L'art. 53 del D.Lgs. 165/01 stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti." A livello generale, quindi, la norma si applica ai dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. La Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 ha chiarito le modalità di applicazione di questa misura preventiva per le società, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Viene richiesto che tali soggetti adottino le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società/azienda/ente. In particolare, occorre a garantire che: a) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni. Richiamate le tipologie di sanzioni relative al pantouflage, il PNA 2018 ha posto l'accento sui molti dubbi interpretativi relativamente alla materia in oggetto con

	riferimento, in particolare, a: - ambito di applicazione; - poteri autoritativi e attività negoziale; - concetto di “soggetto privato”; - soggetto competente all'accertamento della violazione e all'applicazione delle sanzioni. Oltre a ciò, l'A.N.AC. ha però anche definito i seguenti indirizzi operativi a supporto dell'azione delle PA: - inserire nei bandi di gara, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici; - introdurre una misura nel PTPCT che preveda l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto del pantouflage. - La Delibera A.N.AC. 493/2024 approva le Linee Guida n. 1 sul divieto di pantouflage, previsto dalla normativa. In tale documento l'Autorità fornisce delle indicazioni operative agli enti e supporta l'interpretazione delle disposizioni normative. Le Linee guida, unitamente al PNA 2022, rappresentano dunque il modello da seguire per evitare di incorrere nel divieto.
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione
<i>Strumenti adottabili</i>	Regolamento per il reclutamento del personale dipendente; Codice etico e di comportamento

M.11 – Patti di integrità

<i>Normativa di riferimento</i>	• Art. 1, c. 17, Lg. 190/12; • Delibera A.N.AC. n. 494/19; • P.N.A.
<i>Descrizione</i>	L'articolo 1, c. 17 della L. 190/12 stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere in avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara. Sulla base di tale disposizione normativa, l'A.N.AC., a partire dal P.N.A. 2016 ha negli anni consolidato la disciplina, introducendo i patti di integrità quale misura generale di contrasto del fenomeno corruttivo nella pubblica amministrazione. In particolare, i patti di integrità, o protocolli di legalità, sono definiti nella parte III del P.N.A. 2019-21 quali “<i>strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici</i>”. L'A.N.AC. afferma quindi che: - l'accettazione di tale sistema di condizioni è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese ad una specifica gara; - i patti di integrità ampliano e/o rafforzano gli impegni cui si obbliga il concorrente fin dalla fase precedente la stipula del contratto. Inoltre, nella Delibera 494/19, l'Autorità suggerisce l'inserimento in tali patti di

	specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti in materia di conflitto di interessi. Il P.N.A. 2019-21 specifica altresì la possibilità di introdurre delle sanzioni nei patti di integrità, a carico dell'operatore economico, sia per il ruolo di concorrente che di soggetto aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione
<i>Strumenti adottabili</i>	Patto di integrità

M.13 - Programmazione e attuazione della formazione generale/specifica / M – 27 Promozione della cultura della legalità

<i>Normativa di riferimento</i>	• Art. 1, cc. 10 lett. c), e 11, L. 190/12; • Determinazione A.N.AC. 1134/17; • P.N.A.
<i>Descrizione</i>	Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di etica, legalità ed anticorruzione. La formazione è obbligatoria e deve interessare il personale chiamato ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base delle risultanze emerse nel P.T.P.C., il rischio che siano commessi reati di corruzione. Il P.N.A. attribuisce alla formazione un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, poiché: • favorisce una maggiore consapevolezza nello svolgimento dell'attività amministrativa, limitando il rischio di compiere azioni illecite, anche inconsapevolmente, e sviluppando una maggiore sensibilità nelle attività di controllo; • consente la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione; • crea una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale; • promuove lo sviluppo di competenze specifiche necessarie per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione. La Deliberazione A.N.AC. n. 1134/2017 chiarisce l'obbligatorietà della misura anche per società, aziende ed enti controllati dalle pubbliche amministrazioni. Tali organizzazioni 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 obbligatoria.
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione
<i>Strumenti adottabili</i>	Giornate di formazione

M.17 – Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari

L'Allegato 1 al P.N.A. 2019 suggerisce alcune tipologie di misure generali o specifiche. In particolare, vi è un riferimento all'importanza di prevenire fenomeni corruttivi generati dall'intervento di interessi particolari. Il box 11 del documento stesso esemplifica tali rappresentanti con il termine "lobbies". L'Azienda, in seguito all'attività di analisi dei rischi, non ha ritenuto necessario introdurre misure di tale natura.

M.18 - Procedura di whistleblowing

<i>Normativa di riferimento</i>	• D.Lgs. 24/2023; • Del. A.N.AC. 311/2023; • Del. A.N.AC. 478/2025; • P.N.A.
<i>Descrizione</i>	Il legislatore ha emanato, con D.Lgs. 24/2023, la nuova normativa in materia di whistleblowing. Tale disciplina, effettuando anche un raccordo tra settore pubblico e privato, si pone l'obiettivo di armonizzare il quadro normativo italiano con quello dell'UE, mirando ad ampliare e rafforzare le modalità e le tutele relative alla segnalazione di una condotta illecita. Il Decreto prevede la predisposizione di nuove modalità di segnalazione, tra cui è compresa l'introduzione della divulgazione pubblica, quale residuale rispetto al canale interno ed esterno. Il D.Lgs. 24/2023 è stato poi seguito dalle Linee guida A.N.AC. 311/2023, le quali definiscono alcuni elementi che dovranno caratterizzare il canale interno predisposto dall'Azienda, con apposito regolamento. Tali fonti sono sostitutive rispetto a quanto precedentemente normato dal D.Lgs. 165/2001.
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione; Organismo di Vigilanza
<i>Strumenti adottabili</i>	Procedura di whistleblowing nel Modello 231

M.19 - Regolamenti interni

L'attività di CSU è regolamentata dallo Statuto e dai regolamenti interni. Tali atti disciplinano le competenze e le responsabilità degli organi di governo e di direzione della Società, nonché le regole generali di funzionamento della stessa.

Presso CSU sono operativi i seguenti regolamenti:

- accordo quadro con il Comune di Como scaduto il 31/12/2025;
- disciplinare tecnico-economico di esecuzione del servizio di gestione autosili e aree attrezzate per la sosta con scadenza 28 febbraio 2026;
- disciplinare tecnico-economico di esecuzione del servizio di gestione delle strutture sportive: centro sportivo "caduti di Nassirya", "centro sportivo di casate" e "piscina comunale G. Sinigaglia" con annessa concessione di beni/aree di

- proprietà comunale strumentali allo svolgimento del servizio prorogato al 30 giugno 2026;
- contratto di servizio stipulato con il Comune di Como del servizio di gestione delle strutture portuali stipulato il 24 dicembre 2025;
 - regolamento sul sistema dei controlli interni (ex art. 3 del D.L. n. 174/2012 conv. in L. n. 213/2012) del Comune di Como (Capo II – Società in *house*);
 - regolamento amministrativo;
 - regolamento accesso civico generalizzato approvato dal Consiglio di Amministrazione il 26 luglio 2017;
 - regolamento per il reclutamento del personale dipendente, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 29 dicembre 2017;
 - regolamento albo fornitori approvato dal Consiglio di Amministrazione il 13 maggio 2019 ;
 - regolamento cassa economale, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 20 dicembre 2019;
 - regolamento interno per l'attuazione del Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. 101/2018, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 24 ottobre 2018;
 - regolamento utilizzo auto aziendali, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 marzo 2021;
 - regolamento rimborsi spese amministratori e dipendenti, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 marzo 2021;
 - regolamento interno anticipazioni Tfr approvato dal Consiglio di Amministrazione il 29 aprile 2021;
 - Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 27 luglio 2023;
 - Regolamento sponsorizzazioni approvato dal Consiglio di Amministrazione il 27 luglio 2023;
 - regolamento per la ripartizione dell'incentivo per le funzioni tecniche ai sensi dell'Art. 45 D.Lgs. 36/2023 approvato dal Consiglio di Amministrazione il 26 settembre 2024;
 - regolamento per il lavoro agile approvato dal Consiglio di Amministrazione il 28 novembre 2024.

-
L'aggiornamento e l'introduzione di detti regolamenti, oltre che motivato da un adeguamento alle novità normative, diviene funzionale all'introduzione o all'aggiornamento di alcune misure di prevenzione della corruzione di carattere generale.

M.20 - Processi (o procedure) formalizzati/e / M.25 - Controlli strutturati sui processi

La definizione di procedure formalizzate, anche non riportate in appositi regolamenti, può costituire un efficace strumento di prevenzione della corruzione, poiché può favorire la piena integrazione dei seguenti principi nell'operatività quotidiana:

- **Esplicitazione di compiti e responsabilità:** per ciascuna procedura è individuato il responsabile. Ogni fase del flusso identifica le unità organizzative responsabili e le figure professionali coinvolte;
- **Segregazione delle funzioni:** all'interno di una stessa procedura aziendale, intervengono sempre più soggetti, in modo da garantire un controllo incrociato sul loro operato. Ciò significa, in particolare che:
 - a nessuna funzione o ruolo interno vengano attribuiti poteri illimitati;
 - i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
 - i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- **Tracciabilità:** la mappatura dei flussi delle procedure garantisce un'elevata tracciabilità delle operazioni aziendali. La tracciabilità di comportamenti e decisioni costituisce un ausilio nella realizzazione delle attività organizzative e/o di servizio, e rappresenta un efficace deterrente alla messa in atto di comportamenti elusivi delle procedure aziendali. Ogni operazione della procedura, registrata a livello informatico o tracciata mediante un adeguato supporto documentale, digitale o cartaceo, consente:
 - il controllo riguardo a motivazioni e caratteristiche dell'operazione;
 - l'individuazione delle persone che hanno autorizzato ed effettuato l'operazione stessa.

Al momento dell'adozione del presente Piano, sono state adottate, da parte di CSU, le seguenti procedure formalizzate:

- Documento Valutazione Rischi (DVR);
- Modello organizzativo per la protezione dei dati personali.

M.21 - Informatizzazione e tracciabilità dei processi

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace, dal momento che incrementa sensibilmente la tracciabilità delle operazioni aziendali e la loro riconducibilità ai soggetti che hanno assunto le decisioni nelle diverse fasi della procedura. Inoltre, l'informatizzazione consente l'apertura dell'organizzazione verso l'esterno e quindi una maggiore possibilità di controllo sull'attività da parte dell'utenza, pur nel rispetto della privacy e della sicurezza informatica degli atti, delle informazioni e dei dati trattati.

Alla data di adozione del presente Piano, CSU utilizza le seguenti procedure informatizzate.

Per il Settore amministrazione:

- gestionale contabilità;
- software trasmissione e ricezione fatture elettroniche, conservazione sostitutiva documenti contabili)
- gestionale tesoreria;
- Software per l'invio e ricezione dei flussi bancari tra il programma di tesoreria e la piattaforma della banca;
- programma per la rilevazione delle presenze a mezzo badge, e gestione delle richieste e controllo del personale (ferie, permessi, controllo dei cartellini da parte dei responsabili via web);
- software posta certificata;
- sito aziendale;
- Software a per sito trasparenza;
- software per gestione whistleblowing;
- Piattaforma sistema PagoPa.

Per il Settore Parcometri:

- Software per il collegamento con i parcometri di nuova generazione;
- software per il rilevamento delle statistiche degli incassi dei parcometri di vecchia generazione e rilevamento statistiche sugli ausiliari della sosta;
- software gestione applicazione pass residenti e emissione avvisi di violazione;
- software palmari ausiliari della sosta.
- software P per la gestione tessere utilizzate dagli utenti per il pagamento della sosta su strada; controllo vendita biglietti bus.

Per il Settore Autosili:

- Software gestione degli accessi dell'Autosilo di Via Auguadri/Area camper Tavernola/Autosilo Val Mulini;
- Software per la gestione della fatturazione e degli incassi dell'Autosilo di Via Auguadri e Val Mulini e relativa trasmissione allo Sdi;
- Software sistema di controllo targhe.

Centri sportivi:

- Software gestione programma accessi piscina Sinigaglia e Conelli Mondini;

Per il Settore gare:

Le procedure di affidamento sono svolte tramite piattaforme telematiche di negoziazione che assicurano trasparenza e tracciabilità.

M.22 - Prassi operative consolidate non formalizzate

Nel corso del lavoro di analisi dei processi e di valutazione dei rischi, propedeutico alla stesura del presente Piano, sono state evidenziate alcune prassi operative non formalizzate.

L'adozione di prassi operative non formalizzate rappresenta un aspetto tipico all'interno delle organizzazioni, soprattutto se di dimensioni medio-piccole: pur non potendo costituire una misura di prevenzione della corruzione, tali prassi possono rappresentare un punto di partenza per la definizione di procedure formalizzate che consentano all'organizzazione di perseguire i principi di esplicitazione di compiti e responsabilità, segregazione delle funzioni e tracciabilità delle operazioni aziendali richiamati nel paragrafo precedente, senza necessariamente appesantire l'operatività aziendale.

M.23 - Semplificazione dei processi

L'Allegato 1 al P.N.A. 2019 esplicita che *“con riferimento alle principali categorie di misure, si ritengono particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione”*. In particolare, la semplificazione è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara (che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole), tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che interviene nel processo. L'esistenza di molteplici regolamenti, procedure o guide all'interno di una amministrazione per disciplinare determinati ambiti di intervento può generare confusione: una misura di semplificazione potrebbe consistere nel superamento di tutti questi atti interni attraverso un unico strumento di regolamentazione. In ragione della semplificazione dei processi si rimanda a quanto definito nel progetto di consolidamento tecnologico descritto nella misura M.21. Lo sviluppo delle piattaforme informatiche, oltre a migliorare la tracciabilità e l'informatizzazione delle attività di CSU, garantisce anche un forte impatto sulla semplificazione dei processi che si riflette positivamente su tutti gli stakeholder interni ed esterni.

M.24 - Chiarezza della responsabilizzazione dei processi

CSU ha una struttura organizzativa che si è consolidata nel tempo. In questo senso, negli anni sono stati sviluppati diversi documenti, utili al fine di identificare la responsabilità delle varie unità organizzative e delle relative figure professionali. Il P.T.P.C.T. da evidenza delle unità organizzative coinvolte per ciascun processo. L'allegato al P.T.P.C.T. definisce per ciascun processo la relativa responsabilità organizzativa. L'organigramma è stato completato con l'inserimento di alcune figure professionali strategiche al potenziamento della dotazione organica di CSU.

M.26 - Stimolo dell'azione degli organismi di controllo

L'Azienda è dotata di diversi organismi di controllo funzionali al presidio di alcune fondamentali tematiche di natura trasversale. Si tratta in particolare del Collegio sindacale, il quale svolge anche il ruolo di Revisore, dell'Organismo di Vigilanza e del Data Protection Officer. L'Azienda, nel completo rispetto della loro autonomia e delle funzioni definite da leggi e regolamenti, assicura a detti organi la massima collaborazione e ne favorisce il confronto relativamente a tematiche di natura interdisciplinare.

M.28 - Attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

La correttezza dell'azione amministrativa, oltre che la sua efficacia ed efficienza, dipendono anche dal rispetto dei ruoli assegnati dalla normativa vigente ai diversi attori organizzativi aziendali. Da questi ruoli emergono come prioritari quelli di indirizzo e quelli di gestione. È perciò necessario che il Consiglio di Amministrazione (o l'Amministratore Unico) e il Direttore generale (o l'Ufficio direttivo) trovino sempre un corretto equilibrio nell'interpretare le funzioni loro assegnate. Non si può infatti parlare di separazione delle funzioni di indirizzo e gestione quanto piuttosto di distinzione di tali funzioni. Una corretta cultura organizzativa e il rispetto tra le parti pone le basi per rendere tutto ciò possibile.