



**CONSORZIO DI BACINO BASSO NOVARESE**  
**Gestione Raccolta e Recupero dei Rifiuti**



## **Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2018-2020**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 31/01/2018



## PARTE PRIMA

### 1. Premessa

Il terzo Piano di Prevenzione della corruzione del CBBN – Consorzio di Bacino Basso Novarese, per il triennio 2018/2020, nasce dalla necessità di analizzare lo stato della normativa cogente, del contesto e della realtà Consortile, al fine di verificare lo stato di mitigazione del rischio associato ai processi consorziali e validare il presente Piano Anticorruzione.

### 2. Normativa cogente applicabile

#### NAZIONALE

- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (16G00108) (GU Serie Generale n.132 del 8-6-2016)
- Decreto 24 giugno 2014, n. 90 - Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari.(GU n.144 del 24-6-2014 ) note: Entrata in vigore del provvedimento: 25/6/2014. convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 (in S.O. n. 70, relativo alla G.U. 18/8/2014, n. 190)
- Decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013 )
- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 – 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 legge 6 novembre 2012, n. 190. (13G00006) (GU n.3 del 4-1-2013)
- Decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101 - Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni. (13G00144) (GU n.204 del 31-8-2013 ) convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125 (in G.U. 30/10/2013, n.255)
- Decreto legge 21 giugno 2013, n. 69 – Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia. (13G00116) (GU n.144 del 21-6-2013 – Suppl. Ordinario n. 50 ) convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98 (in S.O. n. 63, relativo alla G.U. 20/08/2013, n. 194)
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “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 legge 6 novembre 2012, n. 190”
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- LEGGE 6 novembre 2012, n. 190. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1/2013 in ordine alla legge n.190/2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- Intesa tra Governo, Regioni e Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” 24 luglio 2013
- DECRETO LEGISLATIVO 27 ottobre 2009, n. 150. Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
- LEGGE 4 marzo 2009, n. 15. Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti.
- Decreto 12 marzo 2010 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze. Definizioni delle attribuzioni della Commissione per la valutazione, la trasparenza, e l'integrità delle amministrazioni pubbliche
- Decreto del 1° luglio 2010 Compensi del Presidente e dei Componenti della Commissione – GU n. 172 del 26 luglio 2010

#### REGIONALE

- LEGGE n. 11 del 2000 “Interventi regionali in materia di usura”. Si integrano con risorse regionali i fondi speciali antiusura costituiti dalle cooperative e dai consorzi di garanzia fidi (Confidi) nel limite del 20% delle erogazioni effettuate dallo Stato mediante l'apposito fondo statale di cui all'art.15 della Legge 108/96. Vedi anche Deliberazione della Giunta



Regionale 16 giugno 2003, n. 68-9698 (definizione dei criteri di assegnazione dei contributi) D.D. 26 novembre 2013, n. 78 con impegno di 50.000 euro nel 2013

- LEGGE 18 giugno 2007, n. 14 (come modificata dalle leggi n. 5 del 2008, n. 18 del 2013 e n. 2 del 2016). Interventi in favore della prevenzione della criminalità e istituzione della 'Giornata regionale della memoria e dell'impegno in ricordo delle vittime delle mafie (Vedi anche gli indirizzi contenuti nella Delib. C.R. 29-1-2008 n. 164-4574). In particolare:
  - Giornata della memoria (art. 2)
  - Iniziative nel campo della legalità (art. 4, 5,5 bis, 5 ter e 8)
  - Istituzione di un Osservatorio regionale sulla criminalità organizzata (Art. 5 quater)
  - Assistenza a vittime della mafia (art. 6)
  - Finanziamenti per recupero beni confiscati (art. 7)
  - Costituzione di parte civile (art. 7 bis)
  - Relazione biennale della Giunta (art. 11)
  - Risorse complessive di 40.000 euro (art. 12)
- LEGGE n. 23 del 2007. Norme in materia di sicurezza. Art. 12: fondo per le vittime del terrorismo e della criminalità
- Protocollo di intesa Regione – Cnipa che riguarda anche la gestione informatizzata dei dati sui beni confiscati

## **DETERMINE ANAC**

I principali atti deliberati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di riferimento per la stesura del piano sono:

- Determinazione n. 8/2015: "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"
- Delibera n. 831 del 3/07/2016 n. 831 approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016
- Determina ANAC n. 1309 del 28/12/2016 recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso di cui all'art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013.
- Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 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

Il recente D Lgs. 97/2016 ha introdotto importanti chiarimenti in ordine all'applicazione delle norme per gli enti pubblici economici come il nostro Consorzio individuando tre macro categorie di soggetti:

- le pubbliche amministrazioni (art. 2-bis, co. 1);
- altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 2);
- altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 3).

Inoltre, per quanto concerne la trasparenza, l'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, dispone infatti che la normativa del d.lgs. 33/2013 si applica, in quanto compatibile, anche a:

a) enti pubblici economici e ordini professionali;

b) società in controllo pubblico come definite dallo schema di decreto legislativo predisposto in attuazione dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, «Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica»<sup>4</sup> (nel prosieguo schema di testo unico);

Sono escluse, invece, le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

c) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

I soggetti di cui alle lettere a) b) c) applicano la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, «in quanto compatibile».

Con delibera n. 1310 del 28/12/2016 l'ANAC ha precisato che il criterio della "compatibilità" va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente. Diversamente si avrebbe un'applicazione estremamente diversificata e disomogenea della trasparenza, anche all'interno della stessa tipologia di enti, conseguenza non rispondente allo scopo della norma e all'obiettivo di poter effettuare, tra le altre cose, comparazioni e confronti.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto

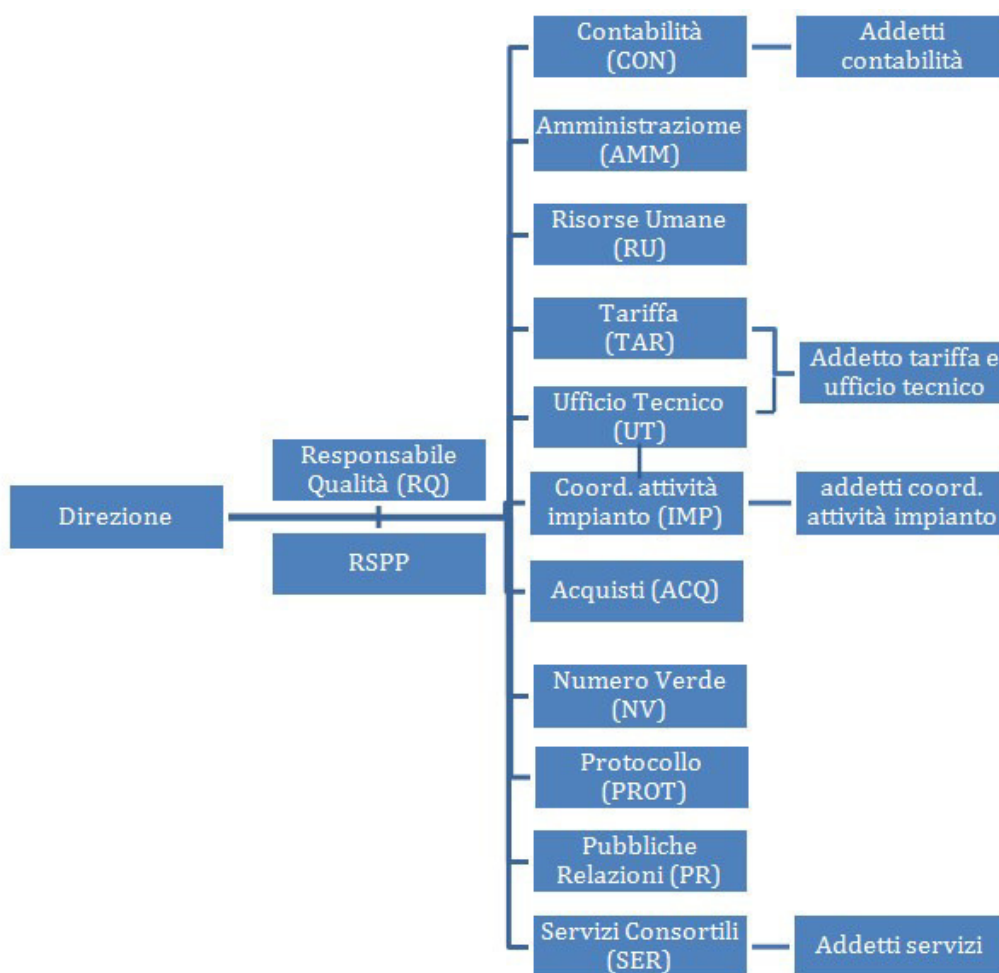
privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

Il Consorzio di Bacino Basso Novarese si annovera tra i consorzi obbligatori ai sensi della legge regionale n. 24 del 24/10/2002, tra i consorzi tra comuni stipulanti una convenzione ai sensi dell'art. 31 del TUEL. Il Consorzio, per effetto dalla recentissima legge regionale n. 1 del 10/01/2018, sarà oggetto di una trasformazione per dare origine al Consorzio di Area Vasta (CAV).

### 3. I ruoli all'interno della struttura organizzativa

La struttura organizzativa consortile è così rappresentata:



**Figura 1 - Struttura organizzativa consortile**

L'organizzazione si basa su una struttura operativa coordinata dal Dirigente (Direzione). L'organigramma consortile è definito, aggiornato e approvato dal Dirigente. Nel *Manuale Organizzativo* sono descritti i compiti e le attività svolte da ciascuna unità organizzativa e definiti ruoli e responsabilità delle figure professionali di cui si avvale l'organizzazione. In Tabella 1 è descritta la struttura organizzativa dell'ente, con l'individuazione delle unità organizzative e delle relative articolazioni funzionali.

Gli attori principali della strategia di prevenzione della corruzione sono, sempre, tutti i dipendenti della CBBN, che sono stati chiamati, in varie fasi, a partecipare alla redazione del Piano e sono, soprattutto, tenuti a perseguire gli obiettivi di



trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Per ogni figura sono identificati gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione da perseguire in via prioritaria, che, come noto, sono rimessi alla valutazione dell'organo di indirizzo (art 1, co 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016).

**Tabella 1 - Struttura organizzativa**

<b>Unità Organizzative</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Attività</b>
<b>Direzione (DIR)</b>	DIR	Direzione consortile
<b>RPCT</b>	DIR	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza
<b>Contabilità (CON)</b>	RCON	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contabile</li><li>• Finanziario</li><li>• Elaborazione dati raccolte e statistici</li><li>• Revisione</li><li>• Sistemi informativi</li></ul>
<b>Amministrazione (AMM)</b>	RAM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assemblea</li><li>• Consiglio di Amministrazione</li><li>• Sistema gestione qualità</li><li>• Anticorruzione</li><li>• Trasparenza</li><li>• Visione atti</li><li>• Accesso civico</li><li>• Relazioni</li></ul>
<b>Risorse Umane (RU)</b>	RRU	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione amministrativa personale</li><li>• Reclutamento personale</li><li>• Visite mediche</li><li>• Ufficio provvedimenti disciplinari</li></ul>
<b>Tariffa (TAR)</b>	RTAR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto ai Comuni pianificazione tariffaria</li><li>• Supporto piani</li><li>• Gestione tariffaria</li></ul>
<b>Pubbliche Relazioni (PR)</b>	RPR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sensibilizzazione e informazione ambientale</li><li>• Organizzazione eventi</li><li>• Presentazioni</li><li>• Relazioni</li></ul>
<b>Acquisti (ACQ)</b>	RACQ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Forniture di beni e servizi</li><li>• Clienti</li><li>• Fornitori</li><li>• Procedure di acquisto</li><li>• Spese in economia</li><li>• Professionisti</li><li>• Assicurazioni</li></ul>
<b>Numero Verde (NV)</b>	RNV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione e organizzazione numero verde</li><li>• Report statistici</li></ul>
<b>Protocollo (PROT)</b>	RPROT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione protocollo e archiviazione documentazione consortile</li></ul>
<b>Ufficio Tecnico (UT)</b>	RUT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adempimenti di legge es. MUD, Sistri, Agenzia Dogane, ecc.</li><li>• Autorizzazioni</li><li>• Professionisti progettazioni, manutenzioni, ecc.</li><li>• Relazioni</li></ul>
<b>Servizi consortili (SER)</b>	RSER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento e controllo dei servizi consortili appaltati</li><li>• Verifiche e controlli segnalazioni numero verde, URP, ecc.</li><li>• Preventivi</li><li>• Raccolta dati statistici</li></ul>
<b>Coordinamento attività impianto (IMP)</b>	CI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento e controllo attività impianto consortile</li><li>• RegISTRAZIONI manutenzioni</li><li>• Controllo e regISTRAZIONI carico e scarico ingressi e uscite</li><li>• RegISTRAZIONI</li><li>• Documenti di trasporto</li><li>• Statistiche</li><li>• Supporto a verifiche territorio</li></ul>

### 3.1 Funzione di RPCT

La figura di RPCT è nominata con Delibera n. 4 del 19/01/2017.



L'incarico è svolto da un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti RPCT), a cui sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato al Dirigente dell'Ente, quale unica figura dirigenziale, in applicazione di quanto previsto dall'art. 1, c. 7 della legge 190/2012.

La d.lgs. 97/2016 ha sostituito il comma 7 dell'art. 1 della legge 190/2012 unificando in un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Nel Consorzio è di norma individuato nel dirigente apicale.

D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

La nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione è avvenuta con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 30 gennaio 2014.

La nomina del Responsabile della trasparenza è avvenuta con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 42 del 27 gennaio 2014.

Tali nomine sono state unificate nella medesima figura dirigenziale del Consorzio con atto n. 4 del 19/01/2017 procedendo alla nomina del RPCT nella persona del Dirigente, quale figura apicale del Consorzio, sig. Francesco Ardizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e dalla legge 190/2012:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone al Consiglio di Amministrazione, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'ente (art. 1 comma 8 L. 190/2012);
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano (art. 1, comma 10, lett. a);
- propone la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente (art. 1, comma 10, lett. a);
- verifica la possibilità di attuare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- Individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- entro il mese di dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'Ente la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo (art. 1 c. 14 L. 190/2012).

Oltre ad unificare in un unico soggetto le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e prevedere l'individuazione di norma tra i dirigenti di ruolo in funzione apicale la normativa ritiene il RPCT debba poter adeguatamente svolgere il proprio ruolo con effettività e poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa. L'esigenza è che il RPCT abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, sia dotato della necessaria autonomia valutativa.

In considerazione dei numerosi compiti direttamente attribuiti al RPCT nei confronti del personale dell'ente, ed eventualmente per quel che concerne le disfunzioni anche nei confronti degli organi di indirizzo, è indispensabile che tra le misure organizzative da adottarsi da parte degli organi di indirizzo vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il RPCT svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.

A garanzia dello svolgimento delle funzioni del RPCT in condizioni di autonomia e indipendenza, occorre considerare anche la durata dell'incarico di RPCT che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione. Il RPCT, infatti, come anticipato, può essere un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di RPCT in questi casi, dunque, è correlata alla durata del contratto sottostante all'incarico dirigenziale già svolto.

È, dunque, altamente auspicabile, da una parte, che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Dall'altra, che vengano assicurati al RPCT poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del Piano e delle misure sia in quella del controllo sulle stesse.

Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, ferma restando l'autonomia di ogni amministrazione o ente, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici.

Al riguardo si rammenta che l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle



misure anticorruzione. Per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC è necessario contenga regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT. Ove necessario, il PTPC può rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

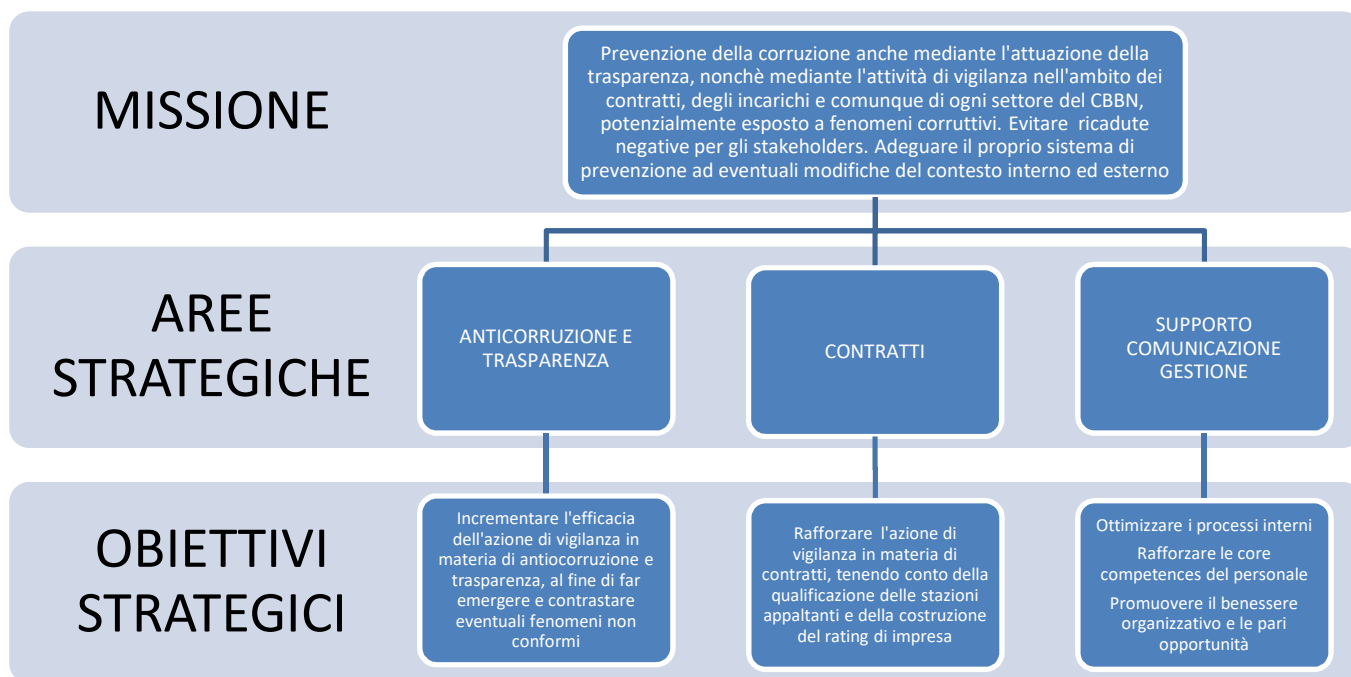
Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Nominando RPCT, come stabilito in premessa, il Dirigente del Consorzio, dirigente al quale sono anche attribuite le funzioni previste dall'art. 26 dello Statuto del Consorzio di Bacino Basso Novarese paiono pertanto assolte, con tale figura, le caratterizzazioni, le potestà e i principi auspicati dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La nomina del RPCT è comunicata all'ANAC con modulistica a disposizione sul sito istituzionale dell'Autorità.

### 3.2 Consiglio di amministrazione

Il consiglio di amministrazione ha un ruolo di supporto all'attuazione delle strategie e obiettivi identificati da RPCT.





#### **4. Integrazione con altre norme di sistema e modalità di comunicazione.**

Sulla base delle risultanze del processo di valutazione dei rischi, l'RPCT ha individuato nei precedenti piani le misure di prevenzione da adottare. L'avanzamento o mantenimento degli obiettivi di mitigazione del rischio è tenuto sotto controllo, riesaminato e revisionato a cadenza almeno annuale. Le procedure di supporto alla prevenzione della corruzione, sono affiancate da un sistema di gestione per la qualità, strutturato secondo i requisiti della norma volontaria ISO 9001 2015, certificato da Ente esterno RINA Services SpA.

Il presente Piano sarà disponibile sul sito istituzionale del CBN [www.cbbn.it](http://www.cbbn.it), nella sezione specifica "Consorzio trasparente", secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di trasparenza per gli Enti pubblici economici. È possibile richiedere l'accesso agli atti compilando la modulistica a disposizione sul sito internet all'indirizzo <http://www.cbbn.it/doc/richesta-accesso-doc-amm-cbbn.pdf> e reinviando la stessa compilata e firmata all'indirizzo mail [cbbn@cbbn.it](mailto:cbbn@cbbn.it).

Possono pervenire richieste e comunicazioni anche attraverso la pagina del sito dedicata ai contatti <http://www.cbbn.it/contatti.html>, compilando l'apposito form. Le richieste di accesso civico e di accesso, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile della trasparenza, possono essere inviate all'indirizzo [cbbn@pec.cbbn.it](mailto:cbbn@pec.cbbn.it).

#### **5. La metodologia di analisi del rischio**

Il risk management fa parte integrante del management strategico del CONSORZIO BACINO BASSO NOVARESE. È il processo attraverso il quale l'organizzazione affronta i rischi legati alla propria realtà, con lo scopo di ottenere benefici durevoli nell'ambito di ogni attività, in generale e in particolare. La base di un buon risk management consiste nell'identificazione e nel trattamento di questi rischi. Il suo scopo è di conferire il massimo valore sostenibile ad ogni attività dell'organizzazione. Esso permette la comprensione dei potenziali aspetti positivi e negativi di tutti i fattori che possono influenzare l'organizzazione. Incrementa le probabilità di successo, mentre riduce sia le probabilità di fallimento sia l'incertezza sul raggiungimento degli obiettivi generali dell'organizzazione. Il risk management del CONSORZIO BACINO BASSO NOVARESE è strutturato come un processo continuo e graduale che coinvolge tutta la strategia dell'organizzazione e la sua implementazione:

- affronta sistematicamente tutti i rischi che circondano le attività dell'organizzazione nel passato, nel presente e, soprattutto, nel futuro.
- è integrato nella cultura dell'organizzazione attraverso una politica efficace e un progetto gestito dai massimi dirigenti.
- trasforma la strategia in obiettivi tattici e operativi, assegna responsabilità a ogni livello dell'organizzazione rendendo ogni manager e ogni impiegato responsabile della gestione del rischio come parte stessa dei doveri professionali.
- favorisce le responsabilità, misura e premia le performance, promuovendo in tal modo l'efficienza operativa a tutti i livelli.

Il risk management protegge e dà valore all'organizzazione e ai suoi stakeholder, sostenendo gli obiettivi dell'organizzazione con:

- la predisposizione di un quadro metodologico che consente uno svolgimento coerente e controllato di ogni futura attività
- il miglioramento del processo decisionale, della pianificazione e della creazione di priorità attraverso una comprensione esauriente e strutturata dell'attività commerciale, della volatilità e degli elementi positivi /negativi del progetto
- il contributo ad un utilizzo/allocazione più efficace del capitale e delle risorse all'interno dell'organizzazione
- la riduzione della volatilità nelle aree non essenziali dell'attività
- la protezione e il potenziamento del patrimonio e dell'immagine Consortile
- lo sviluppo e il sostegno delle persone e della base di conoscenza dell'organizzazione
- l'ottimizzazione dell'efficienza operativa

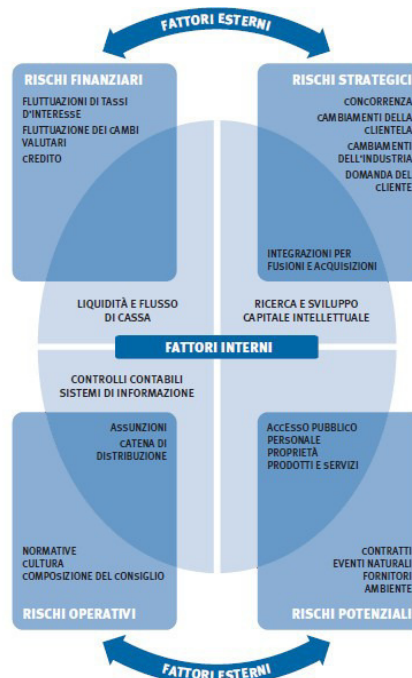




### 5.1 Fattori esterni e interni

I rischi che minacciano la CONSORZIO BACINO BASSO NOVARESE e la sua gestione possono aver origine da fattori sia esterni sia interni a essa. Il diagramma a tergo riassume esempi di rischi chiave presenti in queste aree e mostra come alcuni tipi rischi possano avere fattori di stimolo sia esterni sia interni e quindi occupare entrambe le aree. È possibile distinguere ulteriormente le tipologie di rischio, per esempio strategico, finanziario, operativo, potenziale e via dicendo.

*Esempio:*



La trattazione completa dei fattori interni ed esterni è evidenziata di seguito, al § 6.0.

### 5.3. Verifica del rischio

La verifica del rischio è definita dalla Guida ISO/IEC 73 come il processo generale di analisi e valutazione del rischio.



#### **5.4. Analisi del rischio**

La Direzione della CONSORZIO BACINO BASSO NOVARESE provvede ad analizzare i seguenti fattori:

- Requisiti del contesto esterno
- Requisiti del contesto interno
- Parti interessate
- Requisiti delle parti interessate

Identificati tali fattori, che hanno influenza diretta o indiretta sulle attività Consorziali e sul processo di management in capo alla direzione, segue l'analisi del rischio e dell'opportunità.

Tale analisi è strutturata secondo i seguenti passaggi:

1. Identificazione dei processi consorziali
2. Identificazione delle fasi di Plan – Do – Check – Act per singolo processo Consortile
3. Identificazione, per singola fase PDCA, di pericoli o opportunità di miglioramento
4. Attribuzione, ad ogni evento (pericolo o opportunità), di valori definenti la probabilità di accadimento (P) e la magnitudo (G), in negativo o positivo, dello stesso
5. Identificazione delle azioni di mitigazione a seguire, ottenuto il valore di rischio.

Segue la rivalutazione del valore di rischio, post azioni di mitigazione.

##### **5.4.1 Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio misura l'esposizione della CONSORZIO BACINO BASSO NOVARESE all'incertezza. Tale attività risulta in capo alla Direzione, e richiede una conoscenza approfondita dell'organizzazione stessa, del mercato nel quale opera, dell'ambiente legale, sociale, politico e culturale di riferimento, nonché lo sviluppo di un'adeguata comprensione dei suoi obiettivi strategici e operativi, dei fattori critici di successo e delle minacce e opportunità ad essi connessi.

L'identificazione del rischio è con metodo per garantire che tutte le attività significative all'interno del CONSORZIO BACINO BASSO NOVARESE siano state individuate e che tutti i rischi derivanti da tali attività siano stati determinati, attraverso l'utilizzo di strumenti quali:

- Brainstorming
- Questionari
- Studi di amministrazione Consortile che analizzano ogni processo Consortile e descrivono sia i processi interni sia i fattori esterni che li possono influenzare
- Analisi comparative di settore (benchmarking)
- Analisi di scenario
- Workshop di verifica del rischio
- Indagini su incidenti avvenuti
- Attività di auditing e ispezioni
- HAZOP (studi di Hazard & Operability) Metodi e tecniche di analisi del rischio – esempi

##### *Rischio positivo*

- Indagini di mercato
- Prospezioni
- Test marketing
- Ricerca e sviluppo
- Analisi di impatto commerciale

##### *Entrambi*

- Modelli di interdipendenza
- Analisi SWOT (forze, debolezze, opportunità, minacce)
- Analisi dell'albero degli eventi
- Pianificazione della continuità dell'attività
- Analisi BPEST (commerciale, politica, economica, sociale, tecnologica)
- Modellizzazione di opzioni reali
- Scelte decisionali in condizioni di rischio e incertezza
- Inferenza statistica
- Misurazione delle medie e della varianza
- Analisi PESTLE (politica, economica, sociale, tecnica, legale, ambientale)



#### Rischio negativo

- Analisi delle minacce
- Analisi dell'albero dei guasti
- Analisi FMEA (analisi dei modi e degli effetti dei guasti)

#### 5.5. Valutazione del rischio

La CBBN attua un sistema di analisi del rischio secondo FMEA. Una volta completato il processo di analisi del rischio, la Direzione confronta i rischi stimati e i criteri di rischio fissati dall'organizzazione. Essi possono comprendere costi e benefici associati, requisiti legali, fattori socioeconomici ed ambientali, questioni riguardanti gli stakeholder, ecc. La valutazione del rischio ha quindi l'obiettivo di definire la rilevanza dei rischi per l'organizzazione e l'accettazione o meno di ogni rischio specifico. Per ognuna delle sotto-voci dei rischi/aspetti di dettaglio sopra indicati, la Direzione, con il supporto dei responsabili, esaminano i livelli di rischio associati al progetto/commissa adottando i seguenti criteri, con strumenti di volta in volta identificati tra quelli descritti al § 5.4.1. La Direzione del CONSORZIO BACINO BASSO NOVARESE ha deciso di utilizzare, come strumento principale per la valutazione del rischio, il metodo FMEA, di seguito descritto:

VALORE INDICE	CRITERIO DI VALUTAZIONE		
	GRAVITÀ (G)	PROBABILITÀ DI ACCADIMENTO (P)	CONTROLLO CONSORTILE
1	LE CONSEGUENZE SULLA FORNITURA E/O SUI PRODOTTI SONO PERCETTIBILI DAL CLIENTE MA NON RECANO PARTICOLARI DISAGI. IN FASE DI ACCETTAZIONE DA PARTE DEL CLIENTE, ALCUNI PRODOTTI POTREBBERO ESSERE SCARTATI CON RICHIESTA DI RILAVORAZIONE / RIPARAZIONE.	NON DISPONIBILI CASI DI ACCADIMENTO IN PASSATO DI ANOMALIE PER IL FATTORE DI RISCHIO CONSIDERATO IN CONSORZIO MA PRESENTI CASI DI ACCADIMENTO SUL MERCATO	IL CONSORZIO HA UN BUON GRADO DI CONTROLLO SUL FATTORE DI RISCHIO CONSIDERATO MA PER ALCUNI ASPETTI MARGINALI NON HA POSSIBILITÀ DI MONITORAGGIO E/O INTERVENTO
	<b>LIEVE</b>	<b>IMPROBABILE</b>	
2	LE CONSEGUENZE SULLA FORNITURA E/O SUI PRODOTTI SONO PERCETTIBILI DAL CLIENTE E POSSONO CREARE DISAGI, ES. PER RALLENTAMENTI O DIFFICOLTÀ IN FASE DI PRODUZIONE. PROBABILI RICHIESTE DI RILAVORAZIONI / RIPARAZIONI SUI PRODOTTI REALIZZATI E POSSIBILI CONSEGUENZE ECONOMICHE SULLA FORNITURA	PRESENTI CASI SPORADICI DI ACCADIMENTO IN PASSATO DI ANOMALIE PER IL FATTORE DI RISCHIO CONSIDERATO IN CONSORZIO MA NON NEGLI ULTIMI TRE ANNI.	IL CONSORZIO HA UN BUON GRADO DI CONTROLLO SUL FATTORE DI RISCHIO CONSIDERATO PER LE PARTI GESTITE INTERNAMENTE MA NON HA POSSIBILITÀ DI MONITORAGGIO E/O INTERVENTO PER ASPETTI GESTITI ESTERNAMENTE
	<b>SIGNIFICATIVO</b>	<b>POCO PROBABILE</b>	
3	CONSEGUENZE SIGNIFICATIVE AL CLIENTE PER GRAVI RITARDI IN PRODUZIONE O PER IMPLICAZIONI NON IMMEDIATE DIRETTE O INDIRETTE SULLA SICUREZZA DEL PRODOTTO; MANCATO RISPETTO DI NORME LEGISLATIVE MA NON RELATIVE A REQUISITI PER OMOLOGAZIONE DEI PRODOTTI.	PRESENTI CASI SPORADICI DI ACCADIMENTO IN PASSATO IN CONSORZIO DI ANOMALIE PER IL FATTORE DI RISCHIO CONSIDERATO.	IL CONSORZIO PUÒ ESEGUIRE SOLA ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SUL FATTORE DI RISCHIO MA NON È IN GRADO NÉ DI PREVEDERE EVENTUALI ANOMALIE NÉ, IN CASO DI ACCADIMENTO, DI INTERVENIRE
	<b>GRAVE</b>	<b>PROBABILE</b>	
4	CONSEGUENZE SIGNIFICATIVE AL CLIENTE PER IMPLICAZIONI IMMEDIATE DIRETTE O INDIRETTE SULLA SICUREZZA DEL PRODOTTO; MANCATO RISPETTO DI NORME LEGISLATIVE.	PRESENTI CASI RIPETUTI DI ACCADIMENTO IN PASSATO IN CONSORZIO DI ANOMALIE PER IL FATTORE DI RISCHIO CONSIDERATO.	IL CONSORZIO NON HA NÉ POSSIBILITÀ DI INTERVENTO NÉ DI MONITORAGGIO SULL'ASPETTO CONSIDERATO
	<b>GRAVISSIMO</b>	<b>MOLTO PROBABILE</b>	

A seguito della valutazione, il rischio risulta dalla seguente formula: **R= G x P**

Il rischio risultante può, quindi, rientrare in una tra le seguenti fasce:

<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>RISCHIO ALTO</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO</b>
----------------------	----------------------	---------------------	--------------------------

LIVELLO DI RISCHIO	MISURE
<b>RISCHIO ALTISSIMO</b>	Attuare misure immediate di prevenzione e protezione dai rischi (nell'impossibilità: bloccare temporaneamente il processo produttivo). Identificare misure di miglioramento nel breve periodo ai fini della riduzione del livello di rischio.
<b>RISCHIO ALTO</b>	Attuare misure immediate di prevenzione e protezione dai rischi. Identificare misure di miglioramento ai fini della riduzione del livello di rischio.
<b>RISCHIO MEDIO</b>	Nel caso di rischio con G (pari a 1 o 2) basso: Prendere in considerazione misure di miglioramento ai fini della riduzione del livello di rischio. Nel caso di rischio che presenti G elevato (pari a 3 o 4): Attuare misure immediate di protezione dai rischi. Prendere in considerazione misure di miglioramento ai fini della riduzione del livello di rischio.
<b>RISCHIO BASSO</b>	Non sono strettamente necessarie misure di prevenzione e protezione (quelle in atto si possono ritenere sufficienti)

PROBABILITÀ DI ACCADIMENTO (P)					
		1	2	3	4
GRAVITÀ (G)	1	1	2	3	4
	2	2	4	6	8
	3	3	6	9	12
	4	4	8	12	16

### 5.6. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo di selezione e di attuazione di misure che modificano il rischio. Questo processo ha come elemento principale il controllo e la mitigazione del rischio, ma si estende fino a comprendere, per esempio, l'eliminazione del rischio, il trasferimento del rischio, il finanziamento del rischio ecc.

Qualsiasi sistema di trattamento del rischio consente:

- il funzionamento efficace ed efficiente dell'organizzazione
- efficaci controlli interni
- la conformità alle leggi e ai regolamenti.

Il processo di analisi del rischio contribuisce al funzionamento efficace ed efficiente del CONSORZIO BACINO BASSO NOVARESE, identificando quei rischi che richiedono attenzione da parte della Direzione. Esso permette di definire la priorità delle azioni di controllo del rischio in base al beneficio potenziale derivante per l'organizzazione.

L'efficacia del controllo interno è legata al grado di eliminazione o di riduzione del rischio derivante dalle misure di controllo proposte. La convenienza del controllo interno dipende dal rapporto fra il costo di implementazione del controllo e i benefici attesi di riduzione del rischio. I controlli proposti devono essere valutati in termini di effetto economico potenziale in assenza di iniziative e in termini di costo della/e azione/i proposta/e e richiedono in ogni caso informazioni più dettagliate e ipotesi



immediatamente disponibili.

La conformità alle leggi e ai regolamenti non è facoltativa. Un'organizzazione deve comprendere le norme applicabili e attuare un sistema di controlli per conformarsi alle disposizioni di legge. Solo occasionalmente vi può essere una qualche flessibilità, quando il costo di riduzione di un rischio è del tutto sproporzionato rispetto al rischio stesso. Un metodo di protezione finanziaria dall'impatto del rischio consiste nel suo finanziamento, per esempio attraverso l'assicurazione. Bisogna però riconoscere che alcuni danni o parti di essi non sono assicurabili, ad esempio i costi non assicurati associati alla salute, alla sicurezza e agli incidenti ambientali sul luogo di lavoro, che possono includere danni morali ai dipendenti e danni alla reputazione dell'organizzazione.

### 5.6.1 Modalità di gestione della mitigazione

Mitigare: definire per ciascun fattore di rischio se lo stesso è accettabile senza alcuna azione di intervento oppure, si rende necessario pianificare interventi/azioni per ridurre il valore a rischio accettabile; definire, per ciascuna opportunità, le modalità di perseguimento della stessa:

- **evitare il rischio:** rinunciare a processi associati al verificarsi del rischio, considerata inaccettabile
- **assumere il rischio,** al fine di perseguire una opportunità: il rischio può essere positivo; il rischio positivo può essere accresciuto aumentandone la probabilità o le conseguenze. Il trattamento dei rischi positivi, ad esempio un'opportunità di trattamento dell'efficacia di un processo, ci permette di migliorare il sistema di gestione della qualità nel suo insieme
- **eliminare la fonte di rischio:** determinare la causa dei rischi e la loro eliminazione; spesso per eliminare le fonti del rischio, il processo deve essere cambiato significativamente
- **modificare la verosomiglianza:** l'organizzazione deve trattare il rischio per ridurre il rischio negativo e incrementare quello positivo; può essere correlato a cambiamenti del processo stesso o ai processi correlati
- **modificare le conseguenze:** le conseguenze possono essere trattate anche riducendo il rischio negativo e migliorando il rischio positivo; può essere correlato a cambiamenti del processo stesso o ai processi correlati
- **condividere il rischio:** spostare la responsabilità per il trattamento del rischio ad altre parti interessate
- **mantenere il rischio** con una decisione informata: se a seguito di una priorità dei rischi è stato trovato un rischio negativo non abbastanza grande, o non ci sono misure efficaci per il trattamento del rischio, l'organizzazione può decidere di mantenere il rischio. Il mantenere il rischio comprende informare le parti interessate sul rischio e di monitorarlo al fine di individuare tempestivamente un suo aumento inaccettabile

In caso di riscontro di valori di rischio superiori a 4 (**colore giallo**/rischio medio), la funzione interessata propone azioni di mitigazione del rischio; le azioni proposte, ed approvate da DIR, sono comprensive di:

- descrizione dell'azione prevista;
- responsabilità per la realizzazione;
- comunicazione;
- tempistica di esecuzione.

RPCT, in occasione della predisposizione dello schema di valutazione del rischio, verifica la presenza di eventuali azioni di mitigazione del rischio da adottare e, in caso affermativo, sorveglia, con il supporto della Direzione, in merito alla loro attuazione (nel rispetto dei tempi stabiliti nello schema e dei criteri indicati al punto 6.1.1), mantenendo aggiornata la valutazione del rischio (anche qualora la valutazione generale debba essere integrata/modificata a fronte di elementi specifici connessi ad un progetto o una commessa).

Ogni aggiornamento effettuato, prima di essere ufficializzato, deve essere approvato da RPCT e, se ritenuto necessario, dalla Direzione.

### 5.6.2 Monitoraggio del rischio

Monitorare il rischio: seguire le conseguenze per i rischi accettati senza alcuna azione di intervento, controllare lo stato di avanzamento delle azioni pianificate per ridurre il rischio

Durante l'esecuzione della commessa, RPCT e RPRD monitorano il suo andamento in relazione, anche, alle valutazioni di rischio realizzate; in caso di riscontro di elementi discordanti tra le valutazioni realizzate e i risultati conseguiti, RPRD, con il supporto di RPCT e delle altre funzioni eventualmente interessate, aggiorna lo schema di valutazione del rischio individuando, ove opportuno, anche azioni di mitigazione ritenute necessarie.

## 6. Analisi del contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la CBBN possano avere influenza sulla gestione dei processi Consorziali. L'analisi si basa su una valutazione di dati derivati



da:

- Prefettura di Novara
- Piano Anticorruzione del Comune di Novara – 2017/2019
- Articoli di stampa
- Siti internet di settore
- Bibliografia

Di seguito sono indicati, per soggetto, le incidenze di variabili esterne:

Soggetto	Tipologia di relazione		Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)
	Input	Output	
Relazioni istituzionali	<ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipazione a riunioni</li><li>- Consultazioni</li><li>- Ricezione di dati</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segnalazioni</li><li>- Indicazioni operative</li><li>- Relazioni</li><li>- Trasmissione dati</li></ul>	sociali ed economiche, territoriale
Relazioni con soggetti terzi portatori di interesse nell'ambito del settore in cui opera il consorzio	<ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipazione a riunioni</li><li>- Consultazioni</li><li>- Ricezione di dati</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segnalazioni</li><li>- Indicazioni operative</li><li>- Relazioni</li><li>- Trasmissione dati</li></ul>	sociali ed economiche
Amministrazioni pubbliche centrali	<ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipazione a riunioni</li><li>- Consultazioni</li><li>- Ricezione di dati</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segnalazioni</li><li>- Indicazioni operative</li><li>- Relazioni</li><li>- Trasmissione dati</li><li>- Richieste finanziamenti</li></ul>	sociali ed economiche
Amministrazione regionale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipazione a riunioni</li><li>- Consultazioni</li><li>- Ricezione di dati</li><li>- Cooperazione nelle attività</li><li>- Finanziamenti</li><li>- Autorizzazioni</li><li>- Audizioni</li><li>- Mozioni</li><li>- Verifiche</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segnalazioni</li><li>- Indicazioni operative</li><li>- Relazioni</li><li>- Risposte a mozioni</li><li>- Trasmissione dati</li><li>- Richieste finanziamenti</li><li>- Richieste autorizzazioni</li></ul>	sociali ed economiche, territoriale
Amministrazione regionale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Legislazione in materia ambientale e governance</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Attuazione normativa</li></ul>	sociali ed economiche, territoriale
Amministrazione provinciale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipazione a riunioni</li><li>- Consultazioni</li><li>- Ricezione di dati</li><li>- Mozioni</li><li>- Cooperazione nelle attività</li><li>- Finanziamenti</li><li>- Autorizzazioni</li><li>- Audizioni</li><li>- Verifiche</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segnalazioni</li><li>- Indicazioni operative</li><li>- Relazioni</li><li>- Risposte a mozioni</li><li>- Trasmissione dati</li><li>- Richieste finanziamenti</li><li>- Richieste autorizzazioni</li></ul>	sociali ed economiche, territoriale
Amministrazioni enti locali	<ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipazione a riunioni</li><li>- Consultazioni</li><li>- Ricezione di dati</li><li>- Mozioni</li><li>- Cooperazione nelle attività</li><li>- Finanziamenti</li><li>- Autorizzazioni</li><li>- Obiettivi (proprietà consortile)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segnalazioni</li><li>- Indicazioni operative</li><li>- Relazioni</li><li>- Risposte a mozioni</li><li>- Trasmissione dati</li><li>- Amministrazione consortile</li><li>- Fatturazioni</li><li>- Verifiche attività</li><li>- Pagamenti</li></ul>	sociali ed economiche, territoriale
Osservatorio Provinciale Rifiuti	<ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipazione a riunioni</li><li>- Consultazioni</li><li>- Ricezione di dati</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segnalazioni</li><li>- Indicazioni operative</li><li>- Relazioni</li><li>- Trasmissione dati</li></ul>	sociali ed economiche, territoriale



Soggetto	Tipologia di relazione		Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)
	Input	Output	
Osservatorio Regionale Rifiuti	<ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipazione a riunioni</li><li>- Consultazioni</li><li>- Ricezione di dati</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segnalazioni</li><li>- Indicazioni operative</li><li>- Relazioni</li><li>- Trasmissione dati</li></ul>	sociali ed economiche, territoriale
Comitato tecnico regionale rifiuti	<ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipazione a riunioni</li><li>- Consultazioni</li><li>- Ricezione di dati</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segnalazioni</li><li>- Indicazioni operative</li><li>- Relazioni</li><li>- Trasmissione dati</li></ul>	sociali ed economiche, territoriale
Conferenza regionale dell'Ambiente	<ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipazione a riunioni</li><li>- Consultazioni</li><li>- Ricezione di dati</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segnalazioni</li><li>- Indicazioni operative</li><li>- Relazioni</li><li>- Trasmissione dati</li></ul>	sociali ed economiche, territoriale
Consulte ambientali enti locali	<ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipazione a riunioni</li><li>- Consultazioni</li><li>- Ricezione di dati</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segnalazioni</li><li>- Indicazioni operative</li><li>- Relazioni</li><li>- Trasmissione dati</li></ul>	sociali ed economiche, territoriale
Imprese affidatarie dei servizi consortili (OUTSOURCING)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipazione a gare</li><li>- Esecuzione servizi, lavori, forniture</li><li>- Controdeduzioni a richieste, chiarimenti, contestazioni</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedura di gara e redazione capitolati</li><li>- Affidamento servizi, lavori, forniture</li><li>- Controllo affidamenti (esecuzione, regolarità forniture ecc.)</li><li>- Richiesta chiarimenti attività, contestazioni</li><li>- Fatturazioni</li><li>- Pagamenti</li></ul>	sociali ed economiche, criminologiche
Impresa affidataria dei servizi "in house"	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedura affidamento servizio "in house"</li><li>- Esecuzione servizi</li><li>- Richiesta importi appalto e servizi aggiuntivi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedura di gara e redazione capitolati</li><li>- Affidamento servizi, lavori, forniture</li><li>- Controllo affidamenti (esecuzione, regolarità forniture ecc.)</li><li>- Fatturazioni</li><li>- Pagamenti</li></ul>	sociali ed economiche, criminologiche
Comune di Novara-CBBN (controllo analogo affidamento in house)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accordo congiunto Comune/CBBN</li><li>- Relazioni attività</li><li>- Bilancio di esercizio</li><li>- Budget piani ecc.</li><li>- Richieste importi appalto e servizi aggiuntivi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controllo analogo</li><li>- Verifiche attuazione servizi</li><li>- Congruità affidamenti e statuizione corrispettivi</li></ul>	sociali ed economiche
Professionisti	<ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipazione a gare</li><li>- Esecuzione consulenze</li><li>- Relazioni, progettazioni, analisi dati, tutela legale, ecc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedura di gara e redazione capitolati</li><li>- Affidamento consulenze</li><li>- Controllo esecuzione</li><li>- Richiesta chiarimenti attività</li><li>- Trasmissione dati e relazioni</li><li>- Fatturazioni</li><li>- Pagamenti</li></ul>	sociali ed economiche, criminologiche
RPCT	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ricezione di dati</li><li>- Ricezione segnalazioni</li><li>- Ricezione documentazione</li><li>- Verifiche</li><li>- Redazione piano</li><li>- Relazioni</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ricezione di dati</li><li>- Ricezione segnalazioni</li><li>- Ricezione documentazione</li><li>- Verifiche</li><li>- Redazione piano</li><li>- Relazioni</li></ul>	sociali ed economiche, criminologiche



**CONSORZIO DI BACINO BASSO NOVARESE**  
**Gestione Raccolta e Recupero dei Rifiuti**



Soggetto	Tipologia di relazione		Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)
	Input	Output	
RUP	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ricezione di dati</li><li>- Ricezione segnalazioni</li><li>- Ricezione documentazione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Attività di vigilanza</li><li>- Audizioni</li><li>- Sanzioni</li><li>- Procedure di gara e documentazione</li></ul>	sociali ed economiche, criminologiche
Revisore	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controlli attività contabile e finanziaria</li><li>- Relazione al bilancio di esercizio</li><li>- Verbali di verifica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Produzione documentazione contabile</li><li>- Fornitura dati</li><li>- Elaborazioni dati</li><li>- Relazioni</li></ul>	sociali ed economiche, criminologiche
Assemblea CBBN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Delibere di indirizzo</li><li>- Delibere approvazione documentazioni (bilancio di esercizio, bilancio di previsione, autorizzazione, nomine, ecc.)</li><li>- Obiettivi consortili</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redazione documentazione a supporto decisionale</li><li>- Piani attuazione attività consortile</li></ul>	sociali ed economiche
Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adozioni di atti deliberativi</li><li>- Esecuzione obiettivi assembleari e/o delibere</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redazione documentazione a supporto decisionale</li><li>- Piani attuazione attività consortile</li></ul>	sociali ed economiche, criminologiche
Società e organismi di attestazione	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifiche attività</li><li>- Richiesta dati</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Seguito procedure e sistemi</li><li>- Elaborazione dati</li><li>- Trasmissione dati</li></ul>	sociali ed economiche
Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segnalazioni</li><li>- Richieste servizi</li><li>- Richieste documentazioni</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Risposte a segnalazione e richieste</li><li>- Invio documentazione</li></ul>	sociali ed economiche, criminologiche
Cittadini	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segnalazioni</li><li>- Richieste servizi</li><li>- Richieste documentazioni</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Risposte a segnalazione e richieste</li><li>- Invio documentazione</li></ul>	sociali ed economiche
Utilitalia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipazione a riunioni</li><li>- Consultazioni</li><li>- Ricezione di dati</li><li>- Cooperazione nelle attività</li><li>- Indicazioni operative</li><li>- Formazione</li><li>- Richiesta contribute associativi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segnalazioni</li><li>- Indicazioni operative</li><li>- Relazioni</li><li>- Trasmissione dati</li><li>- Richieste formazione</li><li>- Pagamento contributi associativi</li></ul>	sociali ed economiche
Confservizi Piemonte/Valle d'Aosta	<ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipazione a riunioni</li><li>- Consultazioni</li><li>- Ricezione di dati</li><li>- Indicazioni operative</li><li>- Cooperazione nelle attività</li><li>- Formazione</li><li>- Richiesta contributi associativi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segnalazioni</li><li>- Indicazioni operative</li><li>- Relazioni</li><li>- Trasmissione dati</li><li>- Richieste formazione</li><li>- Pagamento contributi associativi</li></ul>	sociali ed economiche, territoriale





## 7. Analisi del contesto interno

L'applicazione di questi nuovi requisiti consente alle organizzazioni di dotarsi di una metodologia per determinare e tenere sotto controllo i fattori esterni all'impresa che ne condizionano l'operato e i risultati. La considerazione e comprensione dei cambiamenti e delle evoluzioni di ciò che succede all'interno (strumenti, persone, processi) del Consorzio è fondamentale per la sopravvivenza e il successo dell'Consorzio. Sono identificati i seguenti fattori del contesto interno:

- Valori
- Conoscenza
- Cultura
- Prestazioni

L'analisi del rischio, riportata in Allegato 1, riporta nel dettaglio l'analisi dei fattori del contesto che possano avere influenza sul singolo processo.

## 8. Evidenze oggettive dell'analisi del rischio

I fattori del contesto interno ed esterno sono correlati ai processi Consorziali, al fine dell'analisi del rischio e dell'individuazione delle azioni di mitigazione del rischio stesso.

Ogni rischio è associato ad una macro area tra cui:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50 del 2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso.

nella Parte Seconda raggruppate e descritte in due ambiti di intervento principali:

Gestione del personale

Gestione degli affidamenti

I processi Consorziali sono analizzati e riportati all'interno della modulistica allegata, Processi Consorziali e analisi del rischio, con indicazione di:

Processo

Fase specifica

Modalità e risultato dell'analisi del rischio

Azioni di mitigazione

Indicatori di controllo e miglioramento

Rischio residuo

Ulteriori azioni di riduzione del rischio

Responsabilità e tempistiche di attuazione delle azioni di mitigazione

La valutazione e le azioni a seguire, nonché gli indicatori di miglioramento, sono formalizzate nei seguenti allegati:

**Al11**. Processi Consorziali e analisi del rischio.



## **PARTE SECONDA**

### **MISURE DI CARATTERE GENERALE E SPECIFICHE**

#### **MISURE DI GESTIONE DEL PERSONALE**

##### **Reclutamento del personale**

L'assunzione di personale è subordinata all'applicazione del Regolamento procedure reclutamento, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 27/01/2016 pubblicato sul sito consortile. Il Regolamento definisce in via generale la disciplina, i criteri, i requisiti di massima, le procedure per l'assunzione di personale alle dipendenze del Consorzio di Bacino Basso Novarese in conformità alle norme contrattuali e di legge. Si rimanda al documento stesso per la trattazione completa delle modalità di assunzione e selezione del personale.

##### **Criteri di rotazione del personale**

Il personale è selezionato per competenze e conoscenze, nonché esperienze pregresse, sulla base dei requisiti relativi al ruolo da assumere. Su questa base, CBBN definisce la "persona giusta al posto giusto", ovvero assegna a specifici ruoli le persone con maggiore competenza. Ove possibile, si cerca di favorire la rotazione del personale all'interno di un ufficio, per promuovere la conoscenza dei processi Consorziali nella loro completezza. Ove la rotazione del personale non sia possibile, sono definite procedure interne affinché il processo decisionale sia ripartito tra più responsabili.

##### **La disciplina del conflitto di interesse**

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.

Il Consorzio di Bacino Basso Novarese intraprende adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. L'attività informativa prevista è svolta nell'ambito della formazione sul Codice di comportamento di CBBN.

##### **La disciplina degli incarichi e delle attività extra-istituzionali**

All'interno dello Statuto, allegato alla Convenzione sottoscritta in data 12 11 2004, e nel Codice di Comportamento di CBBN (adottato dal Consorzio di Bacino Basso Novarese su richiesta del Comune di Novara, con delibera della Giunta Comunale n. 311 del 27/12/2013. Risulta approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del Consorzio di Bacino Basso Novarese n. 7 del 5/05/2014; il codice è in vigore dal 16/06/14 con Prot. 624 del 16/06/2014) è chiaramente specificato quanto segue. A tutto il personale alle dipendenze del Consorzio è inibita la possibilità di esercitare altro impiego, professionale o commercio, nonché ogni altro incarico che siano in relazione con quelle del consorzio senza essere a ciò espressamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione. Non possono essere dipendenti del Consorzio i Consiglieri Comunali degli Enti Locali associati, tutti coloro che sono titolari di un rapporto di lavoro, anche autonomo, di amministrazione, di collaborazione, di consulenza, presso imprese private e pubbliche esercenti attività concorrenti, o comunque connesse ai servizi esercitati dal Consorzio o interessati agli appalti indetti dal Consorzio.

##### **La disciplina del conferimento di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico**

All'interno dello Statuto, allegato alla Convenzione sottoscritta in data 12 11 2004, è chiaramente specificato quanto segue, all'art 20.

- 1. Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e da n. 4 (quattro) Componenti effettivi estranei all'Assemblea consortile, eletti per un periodo di 4 (quattro anni) dall'Assemblea per appello nominale.*
- 2. L'elenco dei candidati alla nomina nel Consiglio d'Amministrazione è formato sulla base di un avviso pubblico, approvato dall'Assemblea consortile.*
- 3. L'elenco dei candidati è presentato da tanti componenti che rappresentino almeno il 20 % dei Comuni Consorziati. E' corredato dal documento programmatico dell'attività da svolgere per il periodo del mandato.*
- 4. I candidati devono avere i requisiti di eleggibilità a Consigliere comunale e possedere una competenza, professionalità, o esperienza tecnica, o amministrativa.*



5. Le proposte di nomina dei Consiglieri non possono essere prese in considerazione ove non siano corredate dalla dichiarazione, tramite curricula, dei titoli e requisiti sopra previsti, di cui l'Assemblea prende atto con apposita deliberazione prima della votazione di nomina. I curricula sono resi pubblici.

6. Non possono essere nominati Consiglieri di Amministrazione i dipendenti del Consorzio, il Dirigente, il Segretario del Consorzio, il Revisore dei Conti, nonché gli amministratori degli Enti pubblici che ricoprono incarichi esecutivi, i Consiglieri Comunali degli Enti appartenenti al Consorzio, i dipendenti dei Comuni consorziati e degli Enti che hanno rapporti economici - funzionali con il Consorzio. Non possono inoltre far parte del Consiglio di Amministrazione coloro che hanno lite pendente con il Consorzio, nonché i titolari, amministratori o dipendenti con potere di rappresentanza di imprese esercenti attività concorrenti, o comunque connesse ai servizi esercitati dal Consorzio, o interessate agli stessi.

7. Non possono far parte del Consiglio di Amministrazione coloro che hanno lite pendente con il Consorzio, nonché tutti coloro che sono titolari di un rapporto di lavoro, anche autonomo, di amministrazione, di collaborazione, di consulenza, presso imprese private e pubbliche esercenti attività concorrenti, o comunque connesse ai servizi esercitati dal Consorzio o interessati agli appalti indetti dal Consorzio.

### **Il controllo sull'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

La presente sezione è riferita a quei 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. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Sono previste le seguenti misure preventive:

- nei contratti di assunzione del personale inserimento della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o in economia, inserimento della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Consorzio nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- obbligo di azione giudiziale per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

### **Il controllo sui precedenti penali**

In generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale). La specifica preclusione riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive. La disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del



provvedimento conclusivo del procedimento. La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, l'RPCT deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Il Consorzio è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti alla direzione/responsabilità di uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 del D.lgs.n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, il Consorzio:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Il Consorzio di Bacino Basso Novarese ha previsto quindi l'adozione delle seguenti misure:

- effettuazione dei controlli sui precedenti penali dei soggetti interessati, in riferimento al personale ed agli incarichi già in essere, e determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- nelle procedure per l'attribuzione dei nuovi incarichi inserire espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguamento dei propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

### **La tutela del whistleblower**

Per assicurare la tutela del whistleblower, sono definiti tre principi, rispettati grazie alla possibilità di presentare in forma cartacea anonima le comunicazioni / segnalazioni:

- ✓ la tutela dell'anonimato;
- ✓ il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- ✓ la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

## **FORMAZIONE**

### **Individuazione dei contenuti e dei soggetti da formare**

Il Consorzio di Bacino Basso Novarese ha valutato, attraverso il riesame della direzione, le necessità formative relative alla continua crescita di competenza e consapevolezza del proprio personale. Output dell'annuale riesame della direzione risulta essere il piano formativo, rivolto a:

- Tutto il personale: formazione generale relativa a tematiche di etica e legalità, con particolare riferimento al Codice di Comportamento
- Figure apicali (CdA, RPCT, Direzione, Responsabili di area): formazione generale e specifica relativa a politica, obiettivi consortili, strategie e risorse per l'attuazione degli obiettivi, procedure di processo in ottica di anticorruzione e modalità di tenuta sotto controllo dei processi

I fabbisogni formativi sono individuati dall'RPCT e approvati e formalizzati dalla direzione all'interno del piano formativo, output del riesame della direzione. All'interno del piano formativo sono indicati i soggetti formatori e i discenti che usufruiranno dell'intervento formativo. Sulla base di contenuto, durata, formatore (interno / esterno), la direzione definisce risorse e strategie per la piena attuazione del piano formativo.

### **Individuazione dei soggetti erogatori della formazione**

Il Consorzio di Bacino Basso Novarese identifica quali soggetti formatori:



- Personale interno, con specifiche competenze nell'area oggetto della formazione
- Personale esterno, quale fornitore di servizio e quindi qualificato come tale, quali società e liberi professionisti, dando la precedenza a associazioni di categoria o altre istituzioni.

### **Canali e strumenti di erogazione della formazione**

La formazione è erogata prevalentemente attraverso lezioni frontali, cui farà seguito la somministrazione di test di valutazione dell'apprendimento e dell'efficacia dell'intervento formativo. Il R.P.C.T. monitora e verifica il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio può essere realizzato attraverso questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguardano le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **Il Codice di comportamento del Consorzio di Bacino del Basso Novarese**

Il presente Codice di comportamento è adottato dal Consorzio di Bacino Basso Novarese su richiesta del Comune di Novara, con delibera della Giunta Comunale n. 311 del 27/12/2013. Risulta approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del Consorzio di Bacino Basso Novarese n. 7 del 5/05/2014. Il codice è in vigore dal 16/06/14 con Prot. 624 del 16/06/2014. Risulta inoltre pubblicato sul sito web all'indirizzo [http://www.cbbn.it/doc/codice\\_comportamento\\_cbn.pdf](http://www.cbbn.it/doc/codice_comportamento_cbn.pdf).

Il Servizio/Settore Personale provvede alla diffusione, con i mezzi ritenuti più opportuni, del presente Codice di comportamento e delle sue eventuali modifiche all'interno del Consorzio ed alla pubblicazione sul sito Internet istituzionale, mediante la trasmissione tramite posta elettronica a tutti i dipendenti e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione. Il Consorzio provvede alla trasmissione tramite posta elettronica, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, e alle imprese fornitrici di beni e servizi. Il Servizio/Settore Personale, al momento della 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 presente Codice dandone atto nel contratto o nell'atto di conferimento dell'incarico. L'Ente rende edotti i collaboratori, consulenti e titolari di organi ed incarichi delle previsioni del presente Codice di comportamento che trovano applicazione nei loro confronti, allegandone i relativi testi quale parte integrante del contratto di collaborazione, consulenza o dell'incarico affidato.

## **MISURE DI GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI**

### **Patti di integrità negli affidamenti**

Ad oggi, le condizioni contrattuali richieste ai fornitori sono indicate nel Codice di Comportamento. L'accettazione delle suddette clausole può pervenire tramite dichiarazione o sottoscrizione delle stesse in forma contrattuale. Il Consorzio di Bacino del Basso Novarese, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, ha intenzione di introdurre uno specifico protocollo di legalità per l'affidamento di appalti.

A tal fine, prevede l'introduzione delle seguenti misure:

- definizione di un proprio specifico protocollo di legalità
- inserimento delle modalità di esclusione della gara e di risoluzione del contratto per inadempimento delle condizioni contrattuali richieste



## PARTE TERZA

### EMISSIONE DEL PIANO E MONITORAGGIO

#### Emissione del piano

Il piano ha carattere triennale e scorrevole annualmente.

Per ogni processo, come identificato al § 5.0 sono identificati i rischi e le azioni di mitigazione. Per ogni azione di mitigazione sono inoltre stabiliti:

- obiettivi
- indicatori
- responsabilità per l'attuazione
- strategie
- risorse
- traguardi intermedi

Il piano è monitorato nel suo stato di avanzamento a cadenza almeno annuale, con trasmissione della relazione annuale all'ANAC con modulistica e tempistiche definite dall'ANAC stessa.

#### Le responsabilità per inadempimenti e/o violazioni

La Legge 190/2012 ha previsto un articolato sistema sanzionatorio per violazioni della normativa anticorruzione, che si aggiungono alle sanzioni già previste da altre disposizioni di legge. La responsabilità del RPCT A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. All'art. 1, comma 12, della l. n. 190 si prevede l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al RPCT per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

La responsabilità è esclusa se il RPCT prova entrambe le circostanze di cui alle lett. a) e b). La disposizione in particolare stabilisce che: *"In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo 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 tutte le seguenti circostanze:*

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;*
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".*

Il successivo comma 13, quantifica l'entità della responsabilità disciplinare, a carico del responsabile della prevenzione che *"non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi"*.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo"

salvo che il RPCT provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. Per completezza del quadro delle responsabilità in capo al RPCT si segnala anche l'art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013 (in qualità di Responsabile – anche - della trasparenza) che prevede una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza, in particolare stabilendo che:

- l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
- il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico

sono "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale", nonché "eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione" e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. È esclusa la responsabilità del RPCT ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al comma 1, dell'art. 46, sia "dipeso da causa a lui non imputabile". La previsione di questa responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati nell'incarico dirigenziale.



*La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.*

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasferite nel PTPC, comprese ovviamente quelle relative alla trasparenza, devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (art. 8 D.P.R. 62/2013); "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

In via generale, il Codice di Comportamento, approvato con Delibera del CdA n. 7 del 05/05/2014, definisce all'Art 1:

"...

*2. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001.*

*All'accertamento della violazione dei doveri di cui si tratta consegue l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal D.lgs. 165/2001 e dalle disposizioni contrattuali vigenti.*

*3. Nell'individuazione delle sanzioni disciplinari trovano applicazione i criteri generali contrattualmente previsti rispettivamente per il personale non dirigente (art. 3, commi 1-2 e 3 CCNL 11.4.2008) e per il personale dirigente (art. 7, commi 1-2 e 3 CCNL 22.2.2010) laddove compatibili con la normativa contrattuale applicata dal Consorzio di Bacino Basso Novarese.*

"..."

*La responsabilità per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.*

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio

*Sanzioni specifiche sulla trasparenza*

Il D. Lgs. 33/2013 ha previsto, oltre alla sanzione citata prevista dall'art. 46, anche due sanzioni specifiche (art. 47):

- sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 Euro a carico del responsabile della mancata comunicazione dei dati concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali previsti dall'art. 14 del medesimo decreto, con contestuale pubblicazione del provvedimento sul sito del Consorzio;
- sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 Euro a carico del dirigente che non effettua la comunicazione relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica (art. 14 comma 1-ter), a carico del responsabile della mancata pubblicazione dei suddetti dati ed a carico del responsabile della mancata pubblicazione dei dati sui pagamenti previsti dall'art. 4-bis comma 2 del medesimo decreto, con contestuale pubblicazione del provvedimento sul sito del Consorzio;
- sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 Euro a carico del responsabile della violazione degli obblighi di pubblicazione concernenti i dati degli enti pubblici vigilati e delle società partecipate previsti dall'art. 22 c. 2 del medesimo decreto, nonché nei confronti degli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso.

In riferimento a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015 ed ai principi della Legge 689/1981, si specifica che l'ANAC è il soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio per le violazioni di cui all'art. 47, provvedendo alle contestazioni e alle notificazioni ai fini del pagamento in misura ridotta, mentre il Prefetto di Novara è l'autorità competente all'irrogazione delle sanzioni definitive, qualora non sia stato effettuato ad ANAC il pagamento in misura ridotta.

### **Monitoraggio sull'attuazione del piano triennale**

Per ogni processo sono definiti indicatori di performance, con evidenza di strategie e risorse associate alla realizzazione dell'obiettivo di miglioramento. Sono inoltre identificate le responsabilità per l'attuazione e la tenuta sotto controllo dell'avanzamento del miglioramento continuo. Annualmente, gli esiti degli indicatori sono riesaminati per verificarne la congruenza con la realtà Consortile.

Per ogni indicatore sono identificati idonei strumenti di controllo.



Il piano può essere oggetto di aggiornamento qualora si presentino importanti cambiamenti del contesto interno ed esterno, od ei requisiti delle parti interessate rilevanti.

Gli **indicatori di processo** sono dettagliati all'interno del file Processi Consorziali e analisi del rischio; gli **indicatori di sistema** sono evidenziati di seguito:

Adempimenti	Fasi per l'attuazione	Stato della misura	Tempi di realizzazione	Resp.
Adempimenti di trasparenza	Pubblicazione dati	Già operativo	Continuo	RPCT
	Monitoraggio sul rispetto sulla congruità delle informazioni e della corretta gestione del flusso informativo (rif. commi da 15 a 33, L. 190/2012).	Monitoraggio semestrale di congruità delle corretta gestione del flusso informativo	Semestrale	RPCT
Codice di comportamento	Attuazione del Codice di comportamento consortile.	Già operativo	Continuo	RPCT, Ufficio provvedimenti disciplinari
	Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti rispetto alle previsioni del codice .	Annuale / audit interno	Entro il 30 novembre di ogni anno	RPCT, Ufficio provvedimenti disciplinari
Rotazione del personale	Le figure professionali sono valutate per competenza ed esperienza e, sulla base di questi aspetti, sono collocate nelle posizioni con autorità e responsabilità maggiormente consone. Alcune figure sono oggetto di rotazione del personale, per requisito cogente (es. Presidente – quadriennale; CdA – quadriennale; Revisore – triennale non rinnovabile dal secondo rinnovo; Assemblea – 5 anni; Segretario dell'assemblea – triennale, rinnovabile; Funzioni art 26 Statuto - triennale)			
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Adozione del Codice di comportamento consortile.	Già operativo	Continuo	RPCT
	Sottoscrizione annuale della dichiarazione sui conflitti di interesse da parte del personale dipendente	Adottato per le aree di rischio individuate dal PPCT	Entro il 30 novembre di ogni anno	RPCT
	Monitoraggio dell'attuazione della misura.	Adottato per le aree di rischio individuate dal PPCT	Entro il 30 novembre di ogni anno	RPCT
Conferimento e autorizzazione incarichi	Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi e nella sua attuazione.	Lo Statuto consortile prevede (art. 28- <i>Incompatibilità e responsabilità</i> ) l'inibizione della possibilità di esercitare altro impiego, professionale o commercio, nonché ogni altro incarico che siano in relazione con quelle del consorzio senza essere a ciò espressamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione.	Continuo	RPCT
		Il Codice di comportamento (art. 5- <i>Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse, obbligo di astensione</i> ) prevede l'obbligo di astensione e comunicazione al RPC e al Dirigente.		
	Divulgazione interna tramite pubblicazione dello Statuto in bacheca Consortile e sottoscrizione del Codice di comportamento.			
	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti	Adottata.	Entro 12 dicembre di ogni anno	RPCT
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	Procedura che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi e nella sua attuazione.	Predisposta procedura per acquisire dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto (annualmente o su richiesta del CdA).	Entro 30 novembre di ogni anno	RPCT
	Dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto			
	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti	Adottata	Entro 30 novembre di ogni anno	RPCT
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	Procedura che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi e nella sua attuazione.	Predisposta procedura per acquisire dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto (annualmente o su richiesta del CdA).	Entro 30 novembre di ogni anno	RPCT
	Dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto			
	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti	Adottata	Entro 30 novembre di ogni anno	RPCT





Adempimenti	Fasi per l'attuazione	Stato della misura	Tempi di realizzazione	Resp.
Attività successive alla cessazione dal servizio ( <i>pantouflage – revolving doors</i> )	1. Studio, analisi della normativa 2. Redazione bozza procedura 3. Stesura finale, approvazione 4. Monitoraggio dell'applicazione della procedura.	Acquisito parere legale sulla normativa applicabile: la misura attuabile risulta essere esclusivamente consistente in un'autodichiarazione sostitutiva di notorietà dei soggetti interessati	Procedura attuata; il monitoraggio verrà effettuato al verificarsi degli eventi oggetto	RPCT
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Predisposizione procedura che disciplini la conferibilità di incarichi relativi alla formazione delle commissioni.	Procedura definita.	Continuo	RPCT
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti ( <i>whistleblower</i> )	Procedura già compresa nel Codice di comportamento consortile.	Già adottato. Le segnalazioni sono gestite solo in formato cartaceo, con garanzia di riservatezza per il dichiarante	Monitoraggio continuo entro 30 novembre di ogni anno	RPCT
Formazione del personale	Predisposizione della procedura Pianificazione formazione Erogazione formazione Verifica e controllo attività svolte	Implementazione della procedura di gestione del personale	Riesame annuale sui fabbisogni formativi, pianificazione, verifica efficacia	RPCT, RU
Patti di integrità negli affidamenti	Nelle gare, è richiesta specifica presa visione, accettazione e condivisione del Codice di Comportamento CBBN	Inserimento del Codice di Comportamento sul sito internet consortile e richiesta puntuale dell'accettazione e applicazione dello stesso da parte di fornitori di prodotti / servizi	Continuo	RPCT
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Invito, tramite il sito web istituzionale, agli stakeholder (cittadini, imprese, ecc.) di contribuire alla cultura della legalità segnalando di casi di corruzione, cattiva gestione o eventuali conflitti di interesse.	Inserita apposita sezione sul sito web del Consorzio	Entro il 12 dicembre di ogni anno	RPCT
Monitoraggio dei tempi procedurali (L. 190/2012, art. 1, c. 9, lett. d)	Non applicabile ( <i>specifico per le P.A.</i> )	---	---	---
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/sogetti esterni (L. 190/2012, art. 1, c. 9, lett. e)	Non applicabile ( <i>specifico per le P.A.</i> )	---	---	---



## CONCLUSIONI

Il Consorzio del Bacino del Basso Novarese implementa e mantiene attivo un sistema per la gestione dell'anticorruzione.

In riferimento a quanto definito dalla normativa italiana con Determinazione n. 1134 del 08/11/2017, il Consorzio ha optato per l'adozione del Piano triennale per l'anticorruzione e ha valutato non applicabile il modello Organizzativo Gestionale secondo il D.Lgs. 231/01 per la propria connotazione giuridica.

Con emanazione della Legge Regionale n.1 del 10 gennaio 2018 riguardante le "Norme in materia di gestione dei rifiuti e servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani", il Consorzio sarà interessato da una trasformazione ai fini della costituzione di un Consorzio di Area Vasta (CAV) a valenza per l'intero territorio provinciale.

Si ritiene lo stato di implementazione del precedente piano soddisfatto e sono definite per il prossimo periodo le azioni di miglioramento e gli indicatori quantificati per la tenuta sotto controllo dei processi, per cui sono definite strategie e messe a disposizione le risorse per il raggiungimento dell'obiettivo.

### Risultati ottenuti e focus sull'attuale organizzazione

L'obiettivo è quello di attuare la necessaria trasparenza e accessibilità alle informazioni concernente l'organizzazione e l'attività consortile nell'ambito di pubblico interesse. Scopo della programmazione è l'attuazione di iniziative volte a fornire:

- un livello di trasparenza adeguata anche in ragione di quanto premesso;
- l'adozione di strumenti per una migliore accessibilità all'attività del Consorzio;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Gli obiettivi devono tenere necessariamente conto delle dimensioni territoriali, organizzative ed economiche e delle attività realizzate dal Consorzio di Bacino Basso Novarese.

Il Consorzio di Bacino Basso Novarese ha da tempo provveduto alla realizzazione di un proprio sito web istituzionale dal quale è possibile reperire notizie sul Consorzio (chi siamo, dove siamo, carta dei servizi, sensibilizzazione, impianti CBBN, news, calendario raccolta suddiviso per comune consorziato, modulo per invio segnalazione, ecc.); informazioni sulle raccolte rifiuti raccolte differenziate, calendario raccolte; informazioni sugli appalti e gare; area riservata alle Amministrazioni consorziate; un modulo per i contatti e uno per le segnalazioni.

Nell'anno 2014, è stato condotto un riesame che ha portato a creare nel sito web una apposita sezione denominata "trasparenza" al seguente indirizzo <http://www.cbbn.it/trasparenza.html>. Oggi, dopo la determina ANAC n. 8/2015, la dicitura della sezione diventa: "consorzio trasparente".

Nel corso del 2015 le varie sezioni sono state completate ed è stata pubblicata la documentazione prevista alla scadenze indicate. Si è comunque ritenuto che la struttura "Consorzio trasparente" classica con l'elencazione di tutti gli elementi previsti dalla norma, oltre ad essere illeggibile, dal punto di vista pratico avrebbe evidenziato contenuti non compilabili che avrebbero comunque creato disturbo nella visita del sito. La struttura adottata segue pertanto detti principi e si ritiene permetta una migliore fruibilità anche in termini di elementi e contenuti. Lo sviluppo della sezione "Trasparenza" pubblicata sul sito del Consorzio permette di evidenziare immediatamente:

- le disposizioni di carattere generale (riferimenti normativi, convenzione e statuto del Consorzio di Bacino Basso Novarese, codice di comportamento, piano triennale di prevenzione della corruzione, programma triennale della trasparenza e relazione);
- l'organizzazione con l'indicazione degli Organi di Governo del Consorzio (Assemblea dei Sindaci, Presidente dell'Assemblea) e indicazione del Segretario dell'Assemblea dei Sindaci, gli Organi Esecutivi del Consorzio (Consiglio di Amministrazione), la Direzione del Consorzio con l'indicazione del Dirigente del Consorzio, l'Organo di Revisione nella persona del Revisore dei Conti. Nell'organizzazione del Consorzio sono anche indicati i riferimenti del Consorzio quali gli orari di ricevimento, il numero di telefono e gli interni per rivolgersi direttamente ai singoli settori, al numero verde per le segnalazioni, richieste di chiarimenti, il numero di fax e l'indirizzo di posta elettronica e quello di posta elettronica certificata. I dati sono riferiti agli uffici di via Socrate e quelli presenti all'impianto consortile di via Mirabella;
- l'indicazione degli Enti controllati rinviando al sito del Comune di Novara per il controllo congiunto (Comune di Novara/Consorzio di Bacino Basso Novarese) in merito all'affidamento in house dei servizi di igiene urbana nel territorio dello stesso Comune alla propria azienda ASSA SpA;
- il rinvio all'apposita sezione del sito consortile riferito ai Bandi di Gara e contratti nel quale, oltre ai bandi di gara, documentazioni di gara, esiti gare aggiudicate e informative previste, è pubblicato l'elenco annuale degli appalti (art. 1, comma 32 legge 190/2012);
- i Bilanci preventivi e consuntivi dell'esercizio completi della relazione tecnica che permette di avere ogni tipo di informazione sulle attività previste in sede di bilancio previsionale che quelle consuntivate. I Bilanci sono infine corredati degli schemi di bilancio secondo il D.M.T. 26/04/1995 relativi allo stato patrimoniale e conto economico;
- i servizi erogati con il richiamo alla carta dei servizi;
- la pianificazione e governo del territorio: essendo di competenza regionale, viene inserito il rinvio al sito regionale per la consultazione della attinente normativa europea, nazionale e regionale di riferimento, dei dati raccolta, raccolte differenziate e smaltimento per ogni territorio piemontese, le per la situazione impiantistica;
- la richiesta di accesso agli atti consortili che permette di scaricare un apposito modulo, compilarlo e inviarlo al Consorzio e ricevere la documentazione prevista nei casi previsti dalla legge e dal regolamento consortile in materia di

- visione di atti;
- altri contenuti che potranno essere utilizzati in caso di necessità e, come anticipato, mentre “Ulteriori contenuti – corruzione” sarà utilizzato per la pubblicazione dello schema di relazione sulla prevenzione della corruzione come richiesto dall’ANAC e della relazione sulla trasparenza ed integrità.

Tabella allegato 1 - Adempimenti per la trasparenza e integrità-Obblighi di pubblicazione

<b>Sotto-sezione liv. 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Sotto-sezione liv. 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Resp. pubblicazione</b>
Disposizioni generali	Piano anticorruzione	Annuale	RU
	Atti generali: convenzione e statuto CBBN; Codice Comportamento	In caso di aggiornamento	RU
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Al rinnovo	RU
	Articolazione degli uffici: telefono e posta elettronica	In caso di variazione e/o aggiornamento	RU
Personale	Organigramma	In caso di variazione e/o aggiornamento	RU
	Ore personale e ore assenza	Annuale	RU
	Costo del personale	Annuale	RU
	Contrattazione collettiva	In caso di rinnovo	RU
Bandi di concorso	Provvedimenti e comunicazioni e reclutamento	Al verificarsi delle selezioni	RU
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	N/A	N/A
Bandi di gara e contratti	Appalti e gare	Annuale e al verificarsi di procedure	ACQ
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	N/A	N/A
	Atti di concessione	N/A	N/A
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Annuale	CON
	Piano degli indicatori e risultati attesi del bilancio	Contenuti nel Bilancio	CON
Beni immobili e gestione Patrimonio	Patrimonio immobiliare	In caso di aggiornamento cessione acquisizione	CON



<b>Sotto-sezione liv. 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Sotto-sezione liv. 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Resp. pubblicazione</b>
Servizi erogati	Carta dei Servizi e standard di qualità	In caso di aggiornamento	RU
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	In caso di variazione	RU
Pianificazione e governo del territorio	Rinvio alla pianificazione Regionale	N/A	N/A
Informazioni ambientali	Rinvio alla pubblicazione Regionale	N/A	N/A
Altri contenuti - Corruzione		Annuale	RPCT
Altri contenuti - Accesso civico		In caso di aggiornamento	RPCT

### **Misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza**

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene con modalità decentrata da parte degli uffici competenti. Ai responsabili degli uffici dell'ente sono state attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge. Nella Tabella Allegato 1 al presente Piano sono elencate le pubblicazioni pubblicate ed organizzate in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Consorzio trasparente». Nella tabella sono individuati i responsabili di riferimento per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati.

### **APPROVAZIONE DEL PTPC**

Il presente piano è stato approvato con delibera n. 4 del Consiglio di Amministrazione del CBN del 31/01/2018.

Mappatura PROCESSI-FASI-AZIONI											MISURE					STATO DI IMPLEMENTAZIONE			PROGRAMMAZIONE del MIGLIORAMENTO					
PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA' SPECIFICA	RESPONSABILE	CONTESTO INTERNO				CONTESTO ESTERNO				CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			AZIONI DI MITIGAZIONE	INDICATORE	STATO di ATTUAZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			ULTERIORI AZIONI DI MITIGAZIONE	DA ATTUARE ENTRO IL	RESPONSABILE
			VALORE	CULTURA	CONOSCENZA	PRESTAZIONI	TERRITORIALE	CRIMINOLOGICO	SOCIALE ED ECONOMICO	CULTURALI			IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')				IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')			
affari legali e contenzioso	procedure legali e contenziosi	legale/CDA/Dirigente	X		X			X	X		procedure legali e contenziosi che possono portare vantaggio a terzi a scapito dell'ente	manipolazione nella stesura di relazioni oppure omessa o alterata produzione di atti che possono creare danno all'ente, mancato invio o deposito di atti che comportino la decadenza del contendere	4	4	16	definizione negli affidamenti di procedure e percorsi che permettano al CDA e/o al Dirigente il seguito delle varie fasi sia in sede giurisdizionale che stragiudiziale	n° cause legali ad esito svavorevole	1. Rispetto dei requisiti normativi comunitari e nazionali 2. avvallo della relazione da tecnico esterno indipendente 3. tracciabilità delle comunicazioni	2	2	4	Definizione di cronoprogramma operativo	dic-18	resp RGQ / resp ACQ

Mappatura PROCESSI-FASI-AZIONI												RISULTATI			STATO DI IMPLEMENTAZIONE			PROGRAMMAZIONE DEI MIGLIORAMENTI						
PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA' SPECIFICA	RESPONSABILE	CONTESTO INTERNO			CONTESTO ESTERNO			CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			AZIONI DI MITIGAZIONE	INDICATORE	STATO di ATTUAZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			ULTERIORI AZIONI DI MITIGAZIONE	DA ATTUARE ENTRO IL	RESPONSABILE		
			VALORE	CULTURA	CONOSCENZA	PRESTAZIONI	TERRITORIALE	CRIMINOLOGICO			SOCIALE ED ECONOMICO	CULTURALI	IMPATTO				PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	IMPATTO				PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')
appalti servizi forniture lavori	Indizione gare d'appalto, procedura di appalto, aggiudicazione, controllo esecuzione dell'appalto	dirigenti/responsabili coinvolti nella stesura dei requisiti	X	X	X		X	X	X		definizione dei requisiti per la partecipazione delle gare	stabilire requisiti/clausole che possano favorire un determinato soggetto	4	2	8	discrezionalità ripartita/mediata tra i soggetti responsabili	n° ricorsi post assegnazione	Procedura di gestione acquisti (MQ)	2	1	2			
		dirigenti/responsabili coinvolti nella scelta della tipologia di gara	X	X	X		X	X	X		uso distorto della normativa in materia di appalti oppure di appalti regolamenti, elusione delle norme	favoreggiamento di un soggetto / categoria	2	2	4	criteri stabiliti dal nuovo codice degli appalti, discrezionalità ripartita/mediata tra i soggetti responsabili	n° ricorsi post assegnazione n° affidamenti diretti	Procedura di gestione acquisti (MQ)	2	1	2	Analisi della somma dei valori degli affidamenti diretti volto a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare	dic-18	resp ACQ
		Consiglio di Amministrazione/Dirigente	X		X		X	X	X		ove previsto, nomina di componenti nella commissione di gara esterna oppure nel seggio di gara interno	imprese che possono trarre vantaggio dalla nomina di persone con le quali intrattengono rapporti di interesse	3	1	3	verifica dei soggetti nominati dichiarazione cause insussistenza incompatibilità e/o conflitto di interessi	n° non accettazione dei requisiti proposti	Procedura di gestione acquisti (MQ)	1	1	1			
		commissione di gara e/o seggio di gara	X		X		X	X	X		valutazione offerte, esclusione offerte, offerte anomale	discriminazione dei soggetti partecipanti alla gara	2	1	2	applicazione requisiti normativi	n° nc in ambito legislativo	Procedura di gestione acquisti (MQ)	1	1	1			
		CDA/dirigente/RUP	X		X		X	X	X		approvazione atti di gara es. bando, disciplinare, capitolato, contratto di affidamento	utilizzo non appropriato della revoca del bando, concessioni di indennizzi per revoca non dovuti, affidamenti non corretti	4	2	8	discrezionalità ripartita/mediata tra i soggetti responsabili	n° ricorsi post assegnazione	Procedura di gestione acquisti (MQ)	2	1	2			
		dirigenti/responsabili coinvolti	X		X		X	X	X		subappalto	concessione di subappalti non rispettosi delle norme e capitolati di gara	2	2	4	criteri stabiliti dal nuovo codice degli appalti, discrezionalità ripartita/mediata tra i soggetti responsabili	n° ricorsi post assegnazione n° nc in ambito legislativo	Procedura di gestione acquisti (MQ)	1	1	1			
		dirigenti/responsabili coinvolti	X		X		X	X	X		controllo esecuzione appalto	verifica prestazioni, rispetto condizioni/contratti/capitolati/ concessioni di varianti-modifiche	4	2	8	tracciabilità delle operazioni di verifica dell'appalto secondo i criteri stabiliti dalle condizioni contrattuali, discrezionalità ripartita/mediata tra i soggetti responsabili	n° contratti recessi in corso di validità	Procedura di gestione acquisti (MQ)	2	1	2			

Mappatura PROCESSI-FASI-AZIONI											MISURE				STATO DI IMPLEMENTAZIONE			PROGRAMMAZIONE del MIGLIORAMENTO						
PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA' SPECIFICA	RESPONSABILE	CONTESTO INTERNO				CONTESTO ESTERNO				CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			AZIONI DI MITIGAZIONE	INDICATORE	STATO di ATTUAZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			ULTERIORI AZIONI DI MITIGAZIONE	DA ATTUARE ENTRO IL	RESPONSABILE
			VALORE	CULTURA	CONOSCENZA	PRESTAZIONI	TERRITORIALI	CRIMINOLOGICO	SOCIALE ED ECONOMICO	CULTURALI			IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')				IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')			
servizi sul territorio	controlli e verifiche sul territorio e controllo appalti	dirigenti/responsabili coinvolti/impiegati			X	X	X	X	X		controlli e verifiche sul territorio	esiti verifiche che privilegiano determinate utenze rispetto ad altre es. differenze tempistiche di intervento, ritiri non autorizzati, ecc.	3	1	3	discrezionalità ripartita/mediata tra i soggetti responsabili	n° reclami per servizio non erogato	Procedura di gestione dell'erogazione del servizio (MQ)	1	1	1			
		dirigenti/responsabili coinvolti			X	X	X	X	X		controllo esecuzione appalto	verifica prestazioni, rispetto condizioni/contratti/capitolati/concessioni di varianti-modifiche	3	1	3	tracciabilità delle operazioni di verifica dell'appalto secondo i criteri stabiliti dalle condizioni contrattuali, discrezionalità ripartita/mediata tra i soggetti responsabili	n° contratti risolti per inadempienza del fornitore / outsourcers	Procedura gestione acquisti (MQ)	2	1	2	Patto d'integrità	dic-18	Resp ACQ

Mappatura PROCESSI-FASI-AZIONI												MISURE					STATO DI IMPLEMENTAZIONE			PROGRAMMAZIONE DEI MIGLIORAMENTI				
PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA' SPECIFICA	RESPONSABILE	CONTESTO INTERNO				CONTESTO ESTERNO				CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			AZIONI DI MITIGAZIONE	INDICATORE	STATO di ATTUAZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			ULTERIORI AZIONI DI MITIGAZIONE	DA ATTUARE ENTRO IL	RESPONSABILE
			VALORE	CULTURA	CONOSCENZA	PRESTAZIONI	TERRITORIALE	CRIMINOLOGICO	SOCIALE ED ECONOMICO	CULTURALI			IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')				IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')			
AVVIO ATTIVITA'	GESTIONE DIRETTA ATTIVITA'	DIR	X		X	X	X	X	X		DISPONIBILITA' INTERNA DI RISORSE UMANE ADEGUATE AL RUOLO	GESTIONE DIRETTA NON CONFORME AI REQUISITI DELLA COMMITTENZA	6	1	6	ANALISI DELLA FATTIBILITA'	n° addetti formati nel settore rispetto a numero addetti occupati	manuale organizzativo - verifica competenze	2	1	2			
	GESTIONE ATTIVITA' IN APPALTO	RACQ	X		X	X	X	X	X		QUALIFICA DEL FORNITORE	REQUISITI DI QUALIFICA DEL FORNITORE	6	1	6	CAPITOLATO - BANDO - DISCIPLINARE, STRUTTURATO SECONDO I REQUISITI NORMATIVI	n° contratti recessi in corso di validità	Procedura di gestione acquisti (MQ)	2	1	2			
	IDENTIFICAZIONE CENTRO DI GESTIONE RIFIUTO	RACQ	X		X	X	X	X	X		QUALIFICA DEL FORNITORE	REQUISITI DI QUALIFICA DEL FORNITORE	6	1	6	CAPITOLATO - BANDO - DISCIPLINARE, STRUTTURATO SECONDO I REQUISITI NORMATIVI	n° contratti recessi in corso di validità	Procedura di gestione acquisti (MQ)	2	1	2			
EROGAZIONE E DEL SERVIZIO	RACCOLTA	DIR / SERV	X		X	X	X	X	X		CONTROLLO DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO	MANCATA ESECUZIONE DEL SERVIZIO - PAGAMENTO DI SERVIZI NON EROGATI	6	1	6	DEFINIZIONE DI REQUISITI CONTRATTUALI SEGNALAZIONI (NUMERO VERDE, MAIL) DA PARTE DEGLI STAKEHOLDERS	n° segnalazioni analisi annuale	Procedura di gestione servizi (MQ)	2	1	2			
	DISTRIBUZIONE SACCHETTI E CONTENITORI	DIR / SERV	X		X	X	X	X	X		CONTROLLO DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO	MANCATA ESECUZIONE DEL SERVIZIO - PAGAMENTO DI SERVIZI NON EROGATI	6	1	6	DEFINIZIONE DI REQUISITI CONTRATTUALI SEGNALAZIONI (NUMERO VERDE, MAIL) DA PARTE DEGLI STAKEHOLDERS	n° segnalazioni analisi annuale	Procedura di gestione servizi (MQ)	2	1	2			
	SERVIZI AUSILIARI	DIR / SERV	X		X	X	X	X	X		CONTROLLO DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO	MANCATA ESECUZIONE DEL SERVIZIO - PAGAMENTO DI SERVIZI NON EROGATI	6	1	6	DEFINIZIONE DI REQUISITI CONTRATTUALI SEGNALAZIONI (NUMERO VERDE, MAIL) DA PARTE DEGLI STAKEHOLDERS	n° segnalazioni analisi annuale	Procedura di gestione servizi (MQ)	2	1	2			
	PESATA	DIR / UT / IMP	X		X	X	X	X	X		ERRATA GESTIONE COSTI	PESATA NON CONFORME A REALE PESO DEL RIFIUTO CONFERITO	6	1	6	FORMAZIONE AL PERSONALE CODICE DI COMPORTAMENTO TARATURA PESO DA ENTE ACCREDITATO	n° addetti formati nel settore rispetto a numero addetti occupati	Procedura di gestione impianto (MQ)	2	1	2			
	COMPILAZIONE FIR - REGISTRO RIFIUTI - SISTRI PER ARRIVI	DIR / UT / IMP	X		X	X	X	X	X		TRACCIABILITA' DEL RIFIUTO	MANCATA O ERRATA COMPILAZIONE - RIFIUTO NON TRACCIATO	6	1	6	FORMAZIONE AL PERSONALE CODICE DI COMPORTAMENTO PROGRAMMA GESTIONALE	n° addetti formati nel settore rispetto a numero addetti occupati	Procedura di gestione impianto (MQ) e UT	2	1	2			
	COMPILAZIONE FIR - REGISTRO RIFIUTI - SISTRI PER REINVIO	DIR / UT / IMP	X		X	X	X	X	X		TRACCIABILITA' DEL RIFIUTO	MANCATA O ERRATA COMPILAZIONE - RIFIUTO NON TRACCIATO	6	1	6	FORMAZIONE AL PERSONALE CODICE DI COMPORTAMENTO PROGRAMMA GESTIONALE	n° addetti formati nel settore rispetto a numero addetti occupati	Procedura di gestione impianto e UT (MQ)	2	1	2			
	VERIFICA CORRISPONDENZA MATERIALE CONFERITO / MATERIALE SMALTITO	CONT / SERV / IMP	X		X	X	X	X	X		TRACCIABILITA' DEL RIFIUTO	MANCATA O ERRATA COMPILAZIONE - RIFIUTO NON TRACCIATO	6	1	6	FORMAZIONE AL PERSONALE CODICE DI COMPORTAMENTO PROGRAMMA GESTIONALE	n° addetti formati nel settore rispetto a numero addetti occupati	Procedura di gestione impianto e UT (MQ)	2	1	2			
	ANALISI DEL RIFIUTO	DIR / UT / SERV	X		X	X	X	X	X		PARAMETRI DI CONFORMITA' DEL RIFIUTO	MANCATO RISPETTO AUTORIZZATIVO - INCREMENTO DEI COSTI DI GESTIONE PER PENALI	6	1	6	PRESENZA IN SEDE DI SOPRALLUOGO DA PARTE DELL'ENTE COMPETENTE ALL'ANALISI	n. osservazioni da parte degli organi di controllo a fronte di invio analisi	Procedura di gestione impianto e UT (MQ)	2	1	2			
FATTURAZIONE AL CLIENTE	FATTURAZIONE DEL RIFIUTO	CONT / SERV / IMP	X		X	X	X	X		ERRATA GESTIONE COSTI	FAVOREGGIAMENTO O SFAVOREGGIAMENTO DI UNA O PIU' PERSONE PER FATTURAZIONE NON IN LINEA CON I CONSUMI	6	1	6	FORMAZIONE AL PERSONALE CODICE DI COMPORTAMENTO PROGRAMMA GESTIONALE	n. contestazioni ai dipendenti	Procedura di gestione contabilità (MQ)	2	1	2				
PROGETTAZIONE	SVILUPPO NUOVE ATTIVITA'	PRG	X		X	X	X	X		FAVOREGGIAMENTO	FAVOREGGIAMENTO O SFAVOREGGIAMENTO DI UNA O PIU' PERSONE O CATEGORIE	6	1	6	FORMAZIONE DEL PERSONALE, CODICE DI COMPORTAMENTO, PROCEDURA DI GESTIONE DELLA PROGETTAZIONE	n° addetti formati nel settore rispetto a numero addetti occupati	Procedura di gestione progettazione (MQ)	2	1	2				



Mappatura PROCESSI-FASI-AZIONI												MISURE					STATO DI IMPLEMENTAZIONE			PROGRAMMAZIONE del MIGLIORAMENTO				
PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA' SPECIFICA	RESPONSABILE	CONTESTO INTERNO				CONTESTO ESTERNO				CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			AZIONI DI MITIGAZIONE	INDICATORE	STATO di ATTUAZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			ULTERIORI AZIONI DI MITIGAZIONE	DA ATTUARE ENTRO IL	RESPONSABILE
			VALORE	CULTURA	CONOSCENZA	PRESTAZIONI	TERRITORIALE	CRIMINOLOGICO	SOCIALE ED ECONOMICO	CULTURALI			IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')				IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')			
gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	procedure di ricezione e controllo fatture, di gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso	dirigenti/responsabili ufficio/impiegati	X		X		X	X	X		ricezione e controllo fatture	false fatturazioni, pagamenti non inerenti	3	2	6	discrezionalità ripartita/mediata tra le competenze	% pagamenti non effettuabili / pagamenti previsti	modulistica contrattuale / ordini di acquisto	1	1	1	descrivere con miglior dettaglio le fasi del processo in procedura	dic-18	RGQ
		dirigenti/responsabili ufficio/impiegati	X		X		X	X	X		predisposizione documentazione per pagamenti o incassi	mancauto rispetto delle normative, delle contrattualistiche previste, pagamenti non dovuti	2	2	4	discrezionalità ripartita/mediata tra le competenze	% pagamenti non effettuabili / pagamenti previsti	modulistica contrattuale / ordini di acquisto	1	1	1	descrivere con miglior dettaglio le fasi del processo in procedura	dic-18	RGQ
		CDA/dirigenti/responsabili ufficio	X		X		X	X	X		concessioni in locazione di beni, attrezzature, fabbricati	procedure che possano favorire determinati soggetti	2	2	4	discrezionalità ripartita/mediata tra le competenze e regolamentazione locazioni/cessioni	n° nc per inadeguatezza normativa	modulistica contrattuale / ordini di acquisto	1	1	1	descrivere con miglior dettaglio le fasi del processo in procedura	dic-18	RGQ
		CDA/dirigenti/responsabili ufficio	X		X		X	X	X		cessione di beni, attrezzature, fabbricati	procedure che possano favorire determinati soggetti	2	2	4	discrezionalità ripartita/mediata tra le competenze e regolamentazione locazioni/cessioni	n° nc per inadeguatezza normativa	modulistica contrattuale / ordini di acquisto	1	1	1	descrivere con miglior dettaglio le fasi del processo in procedura	dic-18	RGQ

Mappatura PROCESSI-FASI-AZIONI													MISURE				STATO DI IMPLEMENTAZIONE			PROGRAMMAZIONE del MIGLIORAMENTO					
PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA' SPECIFICA	RESPONSABILE	CONTESTO INTERNO				CONTESTO ESTERNO				CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			AZIONI DI MITIGAZIONE	INDICATORE	STATO di ATTUAZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			ULTERIORI AZIONI DI MITIGAZIONE	DA ATTUARE ENTRO IL	RESPONSABILE	
			VALORE	CULTURA	CONOSCENZA	PRESTAZIONI	TERRITORIALE	CRIMINOLOGICO	SOCIALE ED ECONOMICO	CULTURALI			IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')				IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')				
amministrazione del personale	ASSUNZIONE	dirigenti/responsabile RU e responsabili coinvolti nella stesura dei requisiti	X		X			X	X			definizione dei requisiti per l'accesso alle fasi pre assuntive (colloqui, selezioni, ecc.)	stabilire requisiti/clausole che possano favorire un determinato soggetto	2	2	4	discrezionalità ripartita/mediata tra i soggetti responsabili	n° procedimenti legali / ricorsi	procedura in essere	2	1	2			
	ASSUNZIONE	Consiglio di Amministrazione/dirigenti	X		X			X	X			nomina di responsabili oppure di commissione che si occupano della selezione del personale	persone che possono avere cointeressenze con i candidati	2	2	4	verifica dei soggetti nominati dichiarazione cause insussistenza incompatibilità e/o conflitto di interessi approvazione dei risultati delle selezioni, per il personale a tempo indeterminato, da parte del CDA	n° procedimenti legali / ricorsi	procedura in essere	2	1	2			
	ASSUNZIONE	responsabili oppure commissione che si occupano della selezione del personale	X		X			X	X			discriminazione oppure arrecare vantaggi a taluni candidati	operare scelte non in linea le procedure/bandi di selezione oppure fornire indicazioni ai candidati, valutazioni soggettive delle prove, ecc.	2	2	4	discrezionalità ripartita/mediata tra i soggetti responsabili con attenzione, nella stesura dei documenti di selezione preferendo percorsi con attribuzioni oggettive e criteri determinati prima di ogni prova o valutazione	n° procedimenti legali / ricorsi	procedura in essere	2	1	2			
	ASSUNZIONE	CDA/dirigenti	X		X			X	X			approvazione verbali di selezione e formazione graduatorie, revoca selezioni	abuso nei provvedimenti di revoca delle selezioni perché non andate secondo le aspettative, approvazione di atti di selezione falsati	2	2	4	discrezionalità ripartita/mediata tra le competenze del CDA oppure tra più soggetti responsabili	n° procedimenti legali / ricorsi	procedura in essere	2	1	2			
	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALE	CDA/dirigenti/responsabili coinvolti	X		X			X	X			affidamento incarichi professionali	determinazione di requisiti per facilitare la nomina di taluni soggetti, esclusioni, revoca dei bandi/avviso di richiesta	2	2	4	osservanza della normativa vigente in materia di incarichi professionali, adozione di apposita regolamentazione, discrezionalità ripartita/mediata tra le competenze del CDA oppure tra più soggetti responsabili	n° procedimenti legali / ricorsi	procedura in essere	2	1	2			
FORMAZIONE											identificazione formatori	definire i requisiti per la qualifica del fornitore	2	2	4	elenco fornitori qualificati	% fornitori in uso non qualificati	procedura in essere	2	1	2				
FORMAZIONE											identificazione necessità formative	analisi delle necessità formative basate su dati quantificati	2	2	4	riesame della direzione: il piano formativo ne è un output	ore di formazione erogata / dipendente	procedura in essere	2	1	2				
FORMAZIONE											identificazione modalità di erogazione della formazione	analisi dei requisiti normativi applicabili	2	2	4	procedura di gestione delle informazioni documentate esterne (MQ)	n° verbali da parte dell'autorità per formazioni non conformi	procedura in essere	2	1	2				
FORMAZIONE											definizione mansionario e procedure operative	assenza di procedure	2	2	4	implementazione del sistema di gestione qualità	n° NC per errata gestione da parte del personale	procedura in essere	2	1	2				
ROTAZIONE DEL PERSONALE											criteri di rotazione	assenza di procedure	2	2	4	implementazione del sistema di gestione qualità	n° NC per errata gestione da parte del personale	procedura in essere	2	1	2				
ASSEGNAZIONE INCARICHI	CDA/dirigenti/responsabili coinvolti	X		X			X	X			affidamento incarichi professionali	determinazione di requisiti per facilitare la nomina di taluni soggetti, esclusioni, revoca dei bandi/avviso di richiesta	2	2	4	osservanza della normativa vigente in materia di incarichi professionali, adozione di apposita regolamentazione, discrezionalità ripartita/mediata tra le competenze del CDA oppure tra più soggetti responsabili	n° procedimenti legali / ricorsi	procedura in essere	2	1	2				
ASSEGNAZIONE INCARICHI											conflitto d'interesse	favoreggiamento di una o più persone	2	2	4	approvazione in capo a più soggetti	n° procedimenti legali / ricorsi	procedura in essere	2	1	2				
COMUNICAZIONE											tutela del whistleblower	procedura di comunicazione che tuteli l'anonimato	2	2	4	possibilità di comunicazione anonima attraverso la forma cartacea	n° segnalazioni	procedura in essere	2	1	2				
GESTIONE PERSONALE											codice di comportamento	mancata soddisfazione dei requisiti del CoC	2	2	4	sottoscrizione per approvazione e accettazione	% CoC sottoscritto dal personale	procedura in essere	2	1	2				
GESTIONE PERSONALE											controllo procedimenti penali	mancata soddisfazione dei requisiti del CoC	2	2	4	codice di comportamento sottoscritto	% CoC sottoscritto dal personale	procedura in essere	2	1	2				
GESTIONE PERSONALE											gestione procedimenti sanzionatori	applicazione del CCNL di riferimento	2	2	4	definizione del sistema sanzionatorio applicabile secondo specifici requisiti normativi (CCNL - Allegato 2 al PTCT) e gestione tramite ufficio provvedimenti	n° procedimenti attivati	procedura in essere	2	1	2				
GESTIONE PERSONALE	Dirigenti	X		X			X	X			progressioni di carriera e/o riconoscimenti economici	progressioni di carriera e/o riconoscimenti economici accordate illegittimamente	2	2	4	regolamentazione progressioni e riconoscimenti (in parte già stabilita dal CCNL applicato)	% avanzamento carriera / anno	procedura in essere	2	1	2				

Mappatura PROCESSI-FASI-AZIONI											MISURE					STATO DI IMPLEMENTAZIONE			PROGRAMMAZIONE del MIGLIORAMENTO						
PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA' SPECIFICA	RESPONSABILE	CONTESTO INTERNO				CONTESTO ESTERNO				CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			AZIONI DI MITIGAZIONE	INDICATORE	STATO di ATTUAZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			ULTERIORI AZIONI DI MITIGAZIONE	DA ATTUARE ENTRO IL	RESPONSABILE	
			VALORE	CULTURA	CONOSCENZA	PRESTAZIONI	TERRITORIALE	CRIMINOLOGICO	SOCIALE ED ECONOMICO	CULTURALI			IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')				IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')				
incarichi e nomine	incarichi e nomine ai sensi dello statuto e da parte del dirigente	Assemblea/CDA/dirigenti	X		X			X	X	X		incarichi e nomine	incarichi e nomine di persone agevolando soggetti per cointeressenze dirette oppure a favore di altri soggetti	4	1	4	definizione dei criteri degli incarichi e di nomina, controllo sulle aurocertificazioni, curriculum e dichiarazioni di insussistenza incompatibilità e/o conflitto di interessi	n° procedimenti legali	Attuazione dello Statuto Consortile	2	1	2	Descrivere con maggior dettaglio le autorità e responsabilità del CdA, dell'Assemblea e del Dirigente	dic-18	RGQ