



**Consorzio Area Vasta Basso Novarese**  
sede legale e amministrativa via Socrate 1 A 28100 Novara  
Tel. 0321/397298 Fax 0321/398334  
C.F. 80029140037 - P.I. 01614290037  
e - mail [cbbn@cbbn.it](mailto:cbbn@cbbn.it) pec [cbbn@pec.cbbn.it](mailto:cbbn@pec.cbbn.it)

**originale**

Estratto dal verbale della riunione del Consiglio di Amministrazione del 27/01/2023

**Delibera n. 2**

**Oggetto:** piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025

Il giorno **27 gennaio 2023**, alle ore 18:00, presso la sede amministrativa del Consorzio, via Socrate n. 1 A, si è riunito il Consiglio di Amministrazione composto dai signori:

Al momento dell'adozione dell'atto risultano presenti:

<b>PRESIDENTE</b>	<b>dott. rag. Mauro Bressa</b>	Presente
<b>VICE PRESIDENTE</b>	<b>Silvia Bergamaschi</b>	Presente in videoconferenza
<b>CONSIGLIERE</b>	<b>dott. Diego Spadafora</b>	Presente

E' presente in sede il Direttore Francesco Ardizio, il quale svolge anche le funzioni di Segretario.

E' presente in collegamento il Revisore dei Conti Dott. Matteo Molina

Assunta la presidenza il Presidente, dott. rag. Mauro Bressa, il quale, constatata la presenza della maggioranza dei Consiglieri, dichiara aperta la seduta.

La delibera è composta da n. 2 pagine

## Riunione del Consiglio di Amministrazione del 27/01/2023

### Delibera n. 2

**Oggetto:** piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025.

### Il Consiglio di Amministrazione

#### Premesso che:

- la Legge n. 190/2012 e s.m.i. ha come oggetto le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. La norma prescrive alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall’art.1, comma 2 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, di procedere all’attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità, prevalentemente sotto il profilo gestionale, dotandosi di un Piano di Prevenzione triennale, con l’obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l’emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l’assegnazione di contributi e sovvenzioni;
- con il decreto legislativo n. 97/2016 il legislatore, come sottolinea l’ANAC, ha inteso riscrivere in senso estensivo l’elenco dei destinatari della disciplina in materia di trasparenza e anticorruzione, individuando tre macro categorie:
  - le pubbliche amministrazioni;
  - altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato;
  - società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato.
- il Consorzio, pertanto è attratto dalla categoria degli enti pubblici economici e, non essendo prevista l’adozione di un modello di organizzazione e gestione del rischio ex d.lgs. 231/2001 deve dotarsi un piano di prevenzione triennale di prevenzione della corruzione;
- con delibera n. 4 del 19/01/2017 si è proceduto alla unificazione in un unico soggetto dello svolgimento dell’incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza già oggetto rispettivamente delle delibere del Consiglio di Amministrazione (n. 2 del 30/01/2014 e n. 42 del 27/10/2014);
- il Consorzio di Bacino Basso Novarese con delibera dell’Assemblea consortile n. 3 del 20/07/2021 si è trasformato, ai sensi della legge regionale Piemonte n. 1/2018, nel Consorzio Area Vasta Basso Novarese.

#### Considerato che:

- con delibera n. 1064 del 13/11/2019 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione (PNA). L’ANAC, concentrando la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale ha deciso di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con gli orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori. In data 21/07/2021 ANAC Il Consiglio di ANAC, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul Piano Nazionale Anticorruzione ed ha ritenuto di limitarsi, rispetto all’aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale;
- l’ANAC pone l’attenzione sul processo di gestione del rischio che si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Aspetto questo che il Consorzio aveva già avviato introducendo nel proprio Piano un raccordo funzionale tra le procedure dettate dall’anticorruzione e il sistema gestione qualità. Il modello introdotto è stato avviato e nei piani consortili che si andranno ad elaborare verrà adattato alle esigenze specifiche e nel rispetto dei fini istituzionali che impongono efficacia, efficienza ed economicità nelle soluzioni adottate.
- il Direttore del Consorzio, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ha predisposto e pubblicato sul sito consortile lo schema di relazione annuale (2022) come indicato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- il Direttore del Consorzio, ha inoltre predisposto il Piano triennale di prevenzione della corruzione per gli anni 2023-2025 illustrando al Consiglio i principali contenuti.

## Riunione del Consiglio di Amministrazione del 27/01/2023

Sentito il parere favorevole del Direttore.

A voti unanimi, resi in forma espressa,

### DELIBERA

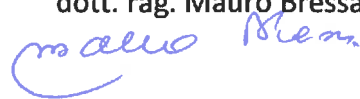
1. di approvare la premessa narrativa che costituisce parte integrante del presente dispositivo;
2. di approvare il Piano di Prevenzione della Corruzione comprensivo dei suoi allegati, valido per il triennio 2023-2025 predisposto dal Direttore (RPCT);
3. di dare mandato al Direttore di pubblicare sul sito consortile il piano di cui al precedente punto 2.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Direttore  
Ardizio Francesco



Il Presidente  
dott. rag. Mauro Bressa





## **Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2024 – 2025**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.2 del 27/01/2023



## CONSORZIO AREA VASTA BASSO NOVARESE

### Gestione Rifiuti



## PARTE PRIMA

### 1. Premessa

Il Piano di Prevenzione della corruzione del CAVBN – Consorzio Area Vasta Basso Novarese, per il triennio 2023/2025, 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

Indichiamo nel seguito la normativa applicabile a livello nazionale precisando che questo ente è ente pubblico economico che adotta, ad integrazione delle misure già adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001, le misure di prevenzione della corruzione previste dalla legge 190/2012. L'art. 1, co. 2-bis, della legge 190/2012, infatti, nel definire l'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PNA, sono richiamati i soggetti indicati all'art. 2-bis, co. 2 del d.lgs. 33/2013 tra cui sono ricompresi anche gli enti pubblici economici.

Per quanto attiene alla normativa sovranazionale si richiamano la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché la Convenzione penale sulla corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con legge 28 giugno 2012, n.110.

Per quanto concerne, invece, la legislazione nazionale, si richiamano, in particolare:

- la legge 6 novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97 recante "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";
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n.190" in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- il decreto-legge 24 giugno 2014, n.90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n.114, recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- il decreto-legge 31 dicembre 2020, n.183, convertito nella legge 26 febbraio 2021 n.21, e che, all'articolo 1, comma 16, ha prorogato ulteriormente i termini previsti dall'articolo 1, comma 7 del decreto legge 30 dicembre 2019, n.162, convertito nella legge 28 febbraio 2020, n.8, in tema di sospensione dell'applicazione degli artt. 46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013;
- la legge 9 gennaio 2019 n.3 recante "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- Il decreto-legge 16 luglio 2020 recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", convertito nella legge 11 settembre 2020 n.120.

In materia di contratti pubblici:

- il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50: "Codice dei contratti pubblici";
- la legge 27 febbraio 2017, n.19: "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2016, n. 244, recante proroga e definizione di termini. Proroga del termine per l'esercizio di deleghe legislative";
- il decreto legislativo 19 aprile 2017, n.56: "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50";
- la legge 21 giugno 2017, n.96 recante: "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo";
- la legge 14 giugno 2019, n. 55 recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, recante disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici".

Per l'istituto del whistleblowing:



## CONSORZIO AREA VASTA BASSO NOVARESE

### Gestione Rifiuti



- la legge 30 novembre 2017, n.179 recante: “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, la quale ha modificato l’art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.65 in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

Inoltre, per quanto attiene agli atti di normazione secondaria e alle delibere adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, si richiamano, in particolare:

- D.P.R 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”;
- Delibera ANAC n.883 del 3 agosto 2016 – Determinazione “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
- Delibera ANAC, n. 1309, del 28 dicembre 2016: “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013”;
- Delibera ANAC, n. 1310, del 28 dicembre 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”;
- Delibera ANAC, n.1134, dell’8 novembre 2017 recante: “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” le quali, come precisato dalla medesima Autorità, sono “da intendersi come totalmente sostitutive delle precedenti disposizioni”;
- Delibera ANAC n.840 del 2 ottobre 2018 recante “Parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”;
- Delibera ANAC n.1033 del 30 ottobre 2018 recante “Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54-bis del decreto legislativo n.165/2001 (whistleblowing)” successivamente modificato con Delibera ANAC n. 312 del 10 aprile 2019;
- Delibera ANAC n.215 del 26 marzo 2019 recante “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art.16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n.165 del 2001”;
- Delibera n.494 del 5 giugno 2019 recante le “Linee guida per l’individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”;
- Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 “Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l’applicazione dell’art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019”;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione del “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;
- Delibera ANAC n. 690 in data 1° luglio 2020 recante: “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54 bis del decreto legislativo n.165/2001”;
- Comunicato del Presidente ANAC del 2 dicembre 2020 di differimento, al 31 marzo 2021, del termine per la predisposizione e pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023;

## 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 Delibera 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

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.

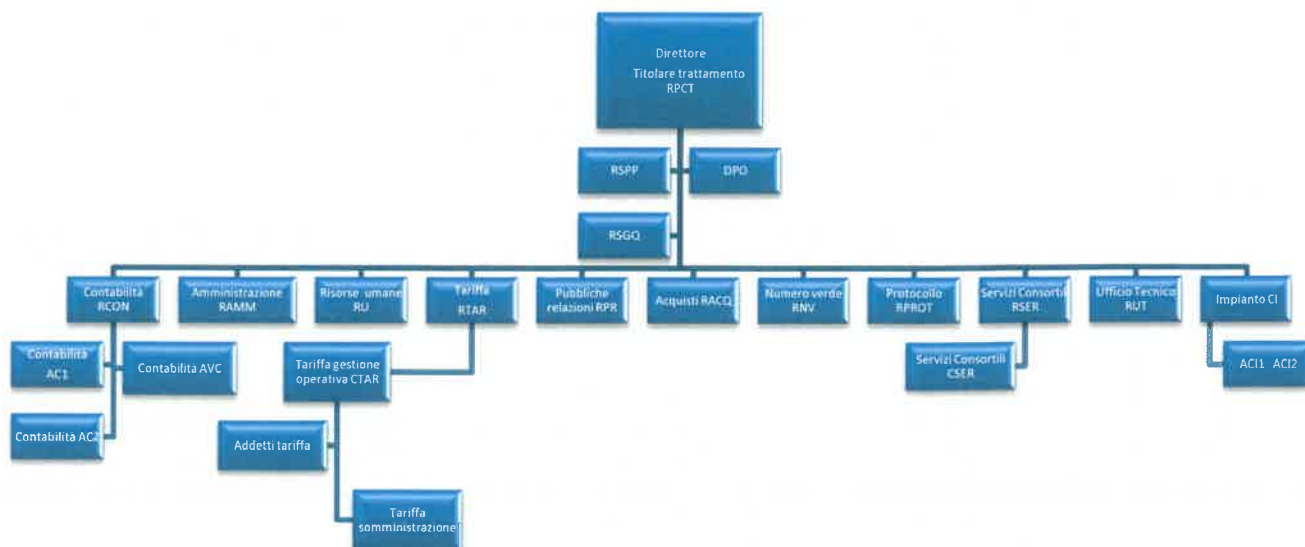
Il Piano elaborato dal Consorzio si colloca in una linea di tendenziale continuità con i precedenti ed è strutturato con misure coerenti con l'ente consortile.

Genesi del Consorzio:

Il Consorzio Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani (CSRSU) è stato istituito con decreto del Presidente della Giunta Regionale del Piemonte n° 2923 del 10 agosto 1977, quale Consorzio tra Comuni ai sensi degli artt. 156 e seguenti della legge Comunale e Provinciale approvata con Regio Decreto 3 marzo 1934. Il 31/03/1994 il medesimo Consorzio è stato trasformato dai Comuni aderenti ai sensi dell'art. 60 della Legge 8 giugno 1990 n° 142, quale Consorzio ex art. 25 della medesima legge. Nel mese di marzo 2004, in conformità ai dettami della Legge Regionale 24 ottobre 2002, ha adeguato convenzione e statuto divenendo Consorzio obbligatorio ed assumendo l'attuale denominazione di **CONSORZIO AREA VASTA BASSO NOVARESE (CONSORZIO)**. Il Consorzio di Bacino svolge le funzioni di governo e coordinamento per assicurare la realizzazione dei servizi attribuiti al bacino stesso secondo i criteri previsti nella convenzione. Il Consorzio Area Vasta Basso Novarese è composto dai comuni afferenti all'area del Basso Novarese. A seguito della Legge Regionale n. 4/2021, il Consorzio Area Vasta Basso Novarese diventa Consorzio Area Vasta Basso Novarese.

### 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 Direttore (Direzione). L'organigramma consortile è definito, aggiornato e approvato dal Direttore. 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 del CAVBN, 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**

Unità Organizzative	Responsabili	Attività
<b>Direzione (DIR)</b>	DIR	Direzione consortile
<b>RPCT</b>	DIR	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza
<b> Titolare del trattamento</b>	DIR	Responsabile gestione Privacy secondo Reg UE 679/2016
<b>Responsabile SG Qualità</b>	RSGQ	Responsabile della corretta implementazione del sistema di gestione per la qualità secondo ISO 9001 2015
<b>RSPP</b>	RSP	Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione (D. Lgs 81/08 artt. 2 e 33)
<b>DPO</b>	RAM	Data Protection Officer, ai sensi del Reg UE 679/2016 art. 37
<b>Contabilità (CON)</b>	RCN	<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> <li>• Gestione operativa tariffa</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>





**CONSORZIO AREA VASTA BASSO NOVARESE**  
**Gestione Rifiuti**



Unità Organizzative	Responsabili	Attività
Ufficio Tecnico (UT)	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>
Servizi consortili (SER)	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>
Coordinamento attività impianto (IMP)	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, nella persona di Francesco Ardizio, i cui contatti sono disponibili alle parti interessate e comunicati attraverso il sito web, sezione Amministrazione trasparente.

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 Direttore dell'Ente, quale unica figura apicale, in applicazione di quanto previsto dall'art. 1, c. 7 della legge 190/2012.

Il 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 Direttore 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.

Come premesso 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 Direttore, 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 funziona 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 Direttore 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, dove 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.

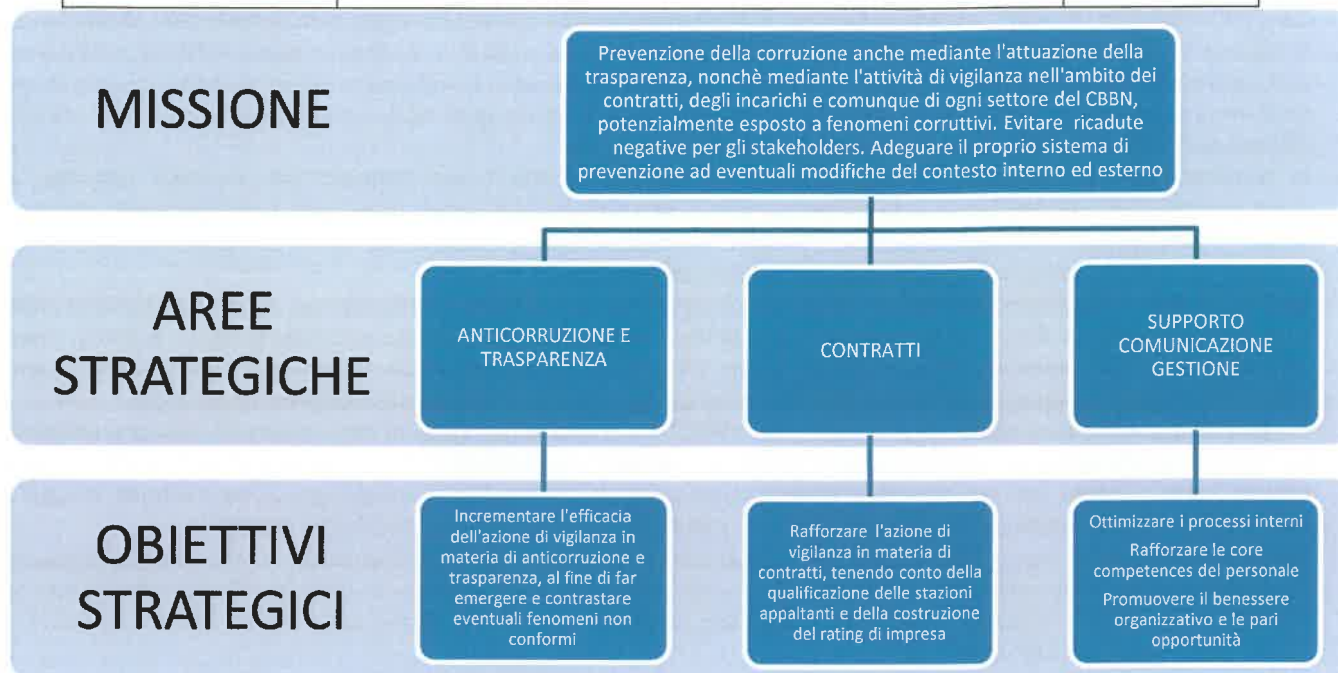
Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione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

Nominando RPCT, come stabilito in premessa, il Direttore del Consorzio, Direttore al quale sono anche attribuite le funzioni previste dall'art. 26 dello Statuto del Consorzio Area Vasta Basso Novarese (delibera n. 3 del 20/07/2021 – Assemblea consortile) 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.

Le procedure di supporto alla gestione dei dati personali sono definite nel manuale di Gestione Privacy e nel registro del trattamento, redatti ai sensi del Reg. UE 679/2016. Il DPO risulta essere nominato nella persona di Gianluca Sacco della società di consulenza S.B. Consulting S.R.L.S., con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 22/04/2021.

Il presente Piano sarà disponibile sul sito istituzionale del CBN [www.cbbn.it/trasparenza](http://www.cbbn.it/trasparenza), secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di trasparenza per gli Enti pubblici economici.

Possono pervenire richieste e comunicazioni anche attraverso la pagina del sito dedicata ai contatti <http://www.cbbn.it/contatti>, 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 di 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 Area Vasta 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 il Consorzio Area Vasta 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 Area Vasta 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 Area Vasta 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 Area Vasta 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 CAVBN 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 Area Vasta 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
	LIEVE	IMPROBABILE	

VALORE INDICE	CRITERIO DI VALUTAZIONE		
	GRAVITÀ (G)	PROBABILITÀ DI ACCADIMENTO (P)	CONTROLLO CONSORTILE
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 di 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 la fonte del rischio, il processo deve essere cambiato significativamente
- **modificare la verosimiglianza:** 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





**CONSORZIO AREA VASTA BASSO NOVARESE**  
**Gestione Rifiuti**

- **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 le funzioni interessate 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, con il supporto di RPCT e delle altre funzioni eventualmente interessate, aggiornano 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 CAVBN 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
- 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	- Partecipazione a riunioni - Consultazioni - Ricezione di dati	- Segnalazioni - Indicazioni operative - Relazioni - Trasmissione dati	sociali ed economiche, territoriale
Relazioni con soggetti terzi portatori di interesse nell'ambito del settore in cui opera il consorzio	- Partecipazione a riunioni - Consultazioni - Ricezione di dati	- Segnalazioni - Indicazioni operative - Relazioni - Trasmissione dati	sociali ed economiche
Amministrazioni pubbliche centrali	- Partecipazione a riunioni - Consultazioni - Ricezione di dati	- Segnalazioni - Indicazioni operative - Relazioni	sociali ed economiche

Soggetto	Tipologia di relazione		Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)
	Input	Output	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasmissione dati</li> <li>- Richieste finanziamenti</li> </ul>	
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               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanziamenti</li> <li>- Autorizzazioni</li> <li>- Audizioni</li> <li>- Mozioni</li> <li>- Verifiche</li> </ul> </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               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanziamenti</li> <li>- Autorizzazioni</li> <li>- Audizioni</li> <li>- Verifiche</li> </ul> </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               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanziamenti</li> <li>- Autorizzazioni</li> </ul> </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               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatturazioni</li> <li>- Verifiche attività</li> <li>- Pagamenti</li> </ul> </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
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 consorziali (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> </ul>	sociali ed economiche, criminologiche

Soggetto	Tipologia di relazione		Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; sociali ed economiche)
	Input	Output	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta chiarimenti attività, contestazioni</li> <li>- Fatturazioni</li> <li>- Pagamenti</li> </ul>	
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-CAVBN (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
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 CAVBN	<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

Soggetto	Tipologia di relazione		Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)
	Input	Output	
Società e organismi di attestazione	- Verifiche attività - Richiesta dati	- Seguito procedure e sistemi - Elaborazione dati - Trasmissione dati	sociali ed economiche
Dipendenti	- Segnalazioni - Richieste servizi - Richieste documentazioni	- Risposte a segnalazione e richieste - Invio documentazione	sociali ed economiche, criminologiche
Cittadini	- Segnalazioni - Richieste servizi - Richieste documentazioni	- Risposte a segnalazione e richieste - Invio documentazione	sociali ed economiche
Utilitalia	- Partecipazione a riunioni - Consultazioni - Ricezione di dati - Cooperazione nelle attività - Indicazioni operative - Formazione - Richiesta contributi associativi	- Segnalazioni - Indicazioni operative - Relazioni - Trasmissione dati - Richieste formazione - Pagamento contributi associativi	sociali ed economiche
Confservizi Piemonte/Valle d'Aosta	- Partecipazione a riunioni - Consultazioni - Ricezione di dati - Indicazioni operative - Cooperazione nelle attività - Formazione - Richiesta contributi associativi	- Segnalazioni - Indicazioni operative - Relazioni - Trasmissione dati - Richieste formazione - Pagamento contributi associativi	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:

- o Valori
- o Conoscenza
- o Cultura
- o 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 Consortili, 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 Consortili sono analizzati e riportati all'interno della modulistica allegata, Processi Consortili 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:

**AII1.** Processi Consortiali e analisi del rischio.



PARTE SECONDA

MISURE DI CARATTERE GENERALE E SPECIFICHE

Si rimanda alle seguenti procedure:

- A. MISURE DI GESTIONE DEL PERSONALE
- B. MISURE DI GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI
- C. MISURE DI GESTIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'UTENZA
- D. MISURE DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA
- E. MISURE DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ENTI DI ACCERTAMENTO E ISPEZIONE
- F. MISURE DI GESTIONE DEL BILANCIO
- G. MISURE DI GESTIONE DELLA RINTRACCIABILITA' DEI RIFIUTI
- H. MISURE DI GESTIONE DEGLI OMAGGI E REGALIE

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. 27 del 16/07/2020 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 Area Vasta 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.

**Pantouflage**

In caso di assunzione di nuovo personale si inseriranno apposite clausole negli atti di assunzione che prevedano specificamente il divieto di pantouflage. In caso di cessazione di servizi di un dipendente si prevederà una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Si provvede nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto di pantouflage: *"Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165"*.

**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, CAVBN 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 Area Vasta 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 CAVBN.

Il *Manuale Organizzativo* descrive responsabilità e autorità, poteri e deleghe, del personale, con specifica analisi delle mansioni nel rispetto del principio della segregazione del potere decisionale.

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



Nel Codice di Comportamento di CAVBN (adottato allora dall'ex CBBN, 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 7 del 5/05/2014). Il codice è in vigore dal 16/06/14 con Prot. 624 del 16/06/2014 ed è chiaramente specificato quanto segue:

6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
- b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, su-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio/Settore di appartenenza;
- d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

5. Il dipendente, responsabile del procedimento ovvero titolare di ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e/o il provvedimento finale, qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto, anche solo potenziale, tra l'interesse pubblico che esso, nell'esercizio delle proprie funzioni deve perseguire, e interessi, di qualsiasi natura, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività e comunque concorrere in qualsiasi modo alla formazione del provvedimento finale.

6. Il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, provvede a darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi dipendenti di qualifica dirigenziale la comunicazione è indirizzata al Dirigente. Ai fini della trattazione della pratica, ove non sia possibile l'individuazione di altro o dipendente, trovano applicazione le disposizioni previste per il caso di esercizio del potere sostitutivo.

7. Al di fuori dei casi previsti dal precedente comma 5, il dipendente è comunque obbligato a segnalare nelle forme previste al precedente comma 6 le situazioni nelle quali siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, ovvero con le quali egli stesso o il coniuge o altra persona convivente abbia causa pendente o grave inimicizia, ovvero di persone, enti associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero gerente o dirigente.

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

All'interno dello Statuto, allegato alla Convenzione, approvato dall'Assemblea il 20/07/2021, è chiaramente specificato quanto segue, all'art 21.

#### **Art. 21 (Composizione e nomina)**

1. Il Consiglio di amministrazione è costituito dal Presidente e dai consiglieri eletti per un periodo di cinque anni dall'Assemblea per appello nominale, in numero tre definito dall'Assemblea stessa prima dell'elezione.
2. I consiglieri sono sindaci o assessori dei comuni consorziati, ovvero esperti scelti con avviso pubblico.
3. L'esperto che non riveste la qualifica di sindaco o assessore dei comuni consorziati è eletto dall'Assemblea a maggioranza del 60% delle quote di partecipazione dell'intero Consorzio e il 51% dell'intero numero dei Comuni consorziati.
4. Non possono far parte del Consiglio di amministrazione, coloro che hanno lite pendente con il Consorzio. Inoltre, non possono essere nominati Consiglieri di Amministrazione i dipendenti del Consorzio, il Direttore, il Segretario del Consorzio, il Revisore dei Conti, i dipendenti dei Comuni consorziati e degli Enti che hanno rapporti economici - funzionali 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, 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.



## CONSORZIO AREA VASTA BASSO NOVARESE

### Gestione Rifiuti



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.

Il parere richiesto in argomento ad Utilitalia ha il seguente responso:

In considerazione degli esposti normativi ed in ottemperanza a quanto disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione, la misura di monitoraggio deve essere rivolta a disciplinare i rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti. I soggetti responsabili all'attuazione della suddetta misura sono il Responsabile alla Prevenzione della Corruzione e tutti i dirigenti dell'area rispettiva di competenza. La norma, però, non parla della possibilità di inserire un divieto in tal senso, pertanto sarebbe opportuno limitarsi all'inserimento di adeguate procedure idonee a monitorare la verificazione di tali eventi all'interno dell'amministrazione/ente. In conclusione, a parere del sottoscritto, non è possibile sancire un esplicito divieto, imposizione del quale potrebbe facilmente essere oggetto di ricorso in via giudiziaria. Si consiglia di istituire idonee procedure finalizzate a monitorare la verificazione del suddetto fenomeno.

Sono previste le seguenti misure preventive:

- 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 inconfirmità, 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 Area Vasta Basso Novarese ha previsto quindi l'adozione delle seguenti misure:

- effettuazione dei controlli con cadenza biennale 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;
- verifica del mantenimento dei requisiti minimi richiesti per il ruolo / incarico ricoperto fino al termine dell'attività;
- adeguamento delle proprie prassi alla normative per la 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 svelare l'identità del denunciante.

In particolare, l'articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, determina le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto whistleblowing. In particolare, il comma 5 dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise. In particolare "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

**Le comunicazioni possono essere trasmesse ai responsabili tramite la cassetta per le comunicazioni predisposta in area stampanti.** Le comunicazioni sono analizzate dall'RPCT congiuntamente con il RSGQ e il RC (D. Lgs 81/08) e prese in analisi dal responsabile del settore coinvolto. Le comunicazioni devono essere trasmesse in forma anonima.

## FORMAZIONE

### Individuazione dei contenuti e dei soggetti da formare

Il Consorzio Area Vasta 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.

Si ritiene fondamentale predisporre una apposita informativa da inviare al personale al di fine di meglio illustrare gli adempimenti e procedure in materia di anticorruzione e trasparenza.



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

Il Consorzio Area Vasta 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 Area Vasta Basso Novarese (ex 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 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 [www.cbbn.it/trasparenza](http://www.cbbn.it/trasparenza).

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, non risulta applicabile quanto previsto in merito di protocolli di legalità dall'art. 1, comma 17, della l. n. 190.

In caso di affidamento di servizi in house, il controllo in materia di anticorruzione sull'azienda erogatrice, viene svolto direttamente dall'Ente Comunale.

## **INFORMAZIONE ALL'UTENZA**

ARERA, l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente, stabilisce per il servizio di gestione dei rifiuti, di predisporre e mantenere aggiornata una apposita sezione del proprio sito internet indicando i contenuti informativi minimi organizzati in modo tale da favorire la chiara identificazione da parte degli utenti delle informazioni inerenti all'ambito territoriale in cui si colloca l'utenza, nonché la comprensibilità delle medesime informazioni. Sulla base delle indicazioni di ARERA, nei prossimi periodi si andranno a valutare le modalità operative per la realizzazione di quanto previsto dalle disposizioni in modo da rendere visibile sul sito le informazioni in possesso da parte del Consorzio.

In ottemperanza al .... È stata predisposta specifica sezione del sito web dedicata alla pubblicazione dei dati e degli indicatori consortili, al fine di dare evidenza della gestione dei processi.



I dati / indicatori pubblicati sono, a titolo esplicativo:



**CONSORZIO AREA VASTA BASSO NOVARESE**  
**Gestione Rifiuti**



Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento aldecreto)
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione dellacorruzione e della trasparenza	art. 10, c. 8,lett. a)
	Atti generali	art. 12, c. 1, 2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 34, c. 1, 2
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 13, c. 1,lett. a)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 14
<b>Organizzazione</b>	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	art. 47
	Articolazione degli uffici	art. 28, c. 1 art. 13, c. 1, lett. b), c)
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1,lett. d)
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	art. 15, c. 1, 2
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi diverse	art. 14 c. 1 art. 20 c. 3
	Titolari di incarichi dirigenziali	art. 14 c. 1 art. 20 c. 3
	Dirigenti cessati	art. 14 c. 1
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47 c. 1
	Posizioni organizzative	art. 14 c. 1
	Dotazione organica	art. 16 c. 1, 2
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, 2
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3
<b>Personale</b>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2
	OIV	art. 10, c. 8,lett. c) art. 19
<b>Bandi di concorso</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Delib. CIVIT n.104/2010
<b>Performance</b>	Piano della Performance	art. 10, c. 8,lett. b) art. 10, c. 8,lett. b)
	Relazione sulla Performance	art. 20, c. 1
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 2
	Dati relativi ai premi	art. 22, c. 1,lett. a) art. 22, c. 2, 3
	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1,lett. b) art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	art. 22, c. 1,lett. c) art. 22, c. 2, 3
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1,lett. c) art. 22, c. 2, 3

 <p>CONSORZIO AREA VASTA BASSO NOVARESE Gestione Rifiuti</p>	<p align="center"><b>CONSORZIO AREA VASTA BASSO NOVARESE</b></p> <p align="center"><b>Gestione Rifiuti</b></p>	
<b>Attività e procedimenti</b>	Rappresentazione grafica Dati aggregati attività amministrativa Tipologie di procedimento	art. 22, c. 1, lett. d) art. 24, c. 1 art. 35, c. 1, 2
<b>Provvedimenti</b>	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni ufficio dei dati Provvedimenti dirigenti amministrativi Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 35, c. 3 art. 23 art. 23
<b>Bandi di gara e contratti Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Informazioni sulle singole procedure informate tabellare Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli aggiudicatori distintamente per ogni procedura Criteri e modalità Atti di concessione Bilancio preventivo e consuntivo Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 37, c. 1 art. 37, c. 1 art. 26, c. 1 art. 26, c. 2 art. 27 art. 29, c. 1
<b>Bilanci Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	art. 29, c. 2 art. 30 art. 30
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organi di revisione amministrativa e contabile Corte dei conti	art. 31 art. 31 art. 31
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità Class action Costi contabilizzati	art. 32, c. 1 art. 1 c. 2 art. 4 art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Liste di attesa Servizi in rete Dati sui pagamenti Indicatore di tempestività dei pagamenti IBAN e pagamenti informatici	art. 41, c. 6 art. 7 c. 3 art. 4-bis c. 2 art. 33 art. 36
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici Atti di programmazione delle opere pubbliche Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	art. 38 art. 38 art. 38
<b>Pianificazione e governo del territorio Informazioni ambientali</b>		art. 39 art. 40
<b>Strutture sanitarie private accreditate Interventi straordinari e di emergenza</b>		art. 41, c. 4 art. 42 art. 10 c. 8 lett. a)
	Prevenzione della corruzione Accesso civico	art. 1 art. 18 art. 5 c. 1, 2

	<b>CONSORZIO AREA VASTA BASSO NOVARESE</b> <b>Gestione Rifiuti</b>	
<b>Altri contenuti</b>	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati  Dati ulteriori	<b>art. 53</b> <b>D.Lgs</b> <b>82/2005</b> <b>art. 9 c.7</b> <b>d.l.</b> <b>179/2012</b> <b>art. 7-bis c. 3</b>

### Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente" che contiene i dati previsti nello schema, previsto dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e riportato all'art. 2 del presente programma.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti e aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono "validati" in quanto a completezza e coerenza complessiva dal Responsabile della trasparenza, e quindi pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ovviamente ciò non incide sulla responsabilità di ciascun singolo dirigente/PO competente per materia in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza.

I dati pubblicati saranno completati e poi riorganizzati secondo lo schema di pubblicazione di cui al precedente punto 2.

Occorre inoltre che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

### Il diritto di accesso e le modalità di relativo esercizio

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 all'art. 5 introduce nel nostro ordinamento il diritto

di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Il Consorzio è fermamente impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito; nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, di seguito sono riportate le modalità attraverso le quali esercitare il diritto di accesso civico.

Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque e si esercita mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza.

La richiesta:

- non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;
- è rivolta al responsabile della trasparenza presso la singola amministrazione;
- se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni.
- se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990);

Se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte dell'Ufficio responsabile o dal Responsabile della trasparenza il solo collegamento ipertestuale alla pagina del sito in questione.



### Le azioni specifiche di trasparenza del Consorzio

#### ***Iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa – prevenzione della corruzione***

Il controllo interno del Consorzio è volto a garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, attraverso un approfondito esame dei dati relativi ai costi dei servizi erogati, sia all'interno sia all'esterno dell'ente.

Si programmeranno attività formative volte ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs. 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali.

Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente verranno impiegate anche nella redazione del Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla L. 190/2012.

Delle iniziative specifiche seguite dal Consorzio in tali ambiti, verrà data adeguata informazione alla cittadinanza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale nella sezione "avvisi e novità".

#### ***La pubblicazione dei dati relativi agli amministratori***

Il Consorzio Medio Novarese intende aderire alla prescrizione normativa circa gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai pubblici amministratori, provvedendo a raccogliere e pubblicare per Presidente del CdA e Consiglieri e Rappresentanti presso le proprie partecipate i seguenti elementi:

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum vitae;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

#### ***Il coinvolgimento degli stakeholder***

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.

#### ***La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione***

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato annuale di attuazione.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente si avvieranno azioni atte da un lato a far conoscere come il Consorzio si sta attivando per dar attuazione ai principi e alle norme sulla trasparenza e dall'altro lato a promuovere e accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

### MISURE DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA

Ogni destinatario della presente procedura dovrà, ove possibile, utilizzare sempre la forma scritta per la gestione di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione.

Tutti i documenti inviati o ricevuti nel corso di un rapporto con la Pubblica Amministrazione devono essere correttamente protocollati, raccolti ed archiviati presso la Direzione interessata e messi a disposizione dell'RPCT qualora ne faccia



richiesta.

Tutti i soggetti interessati dovranno seguire scrupolosamente il dettato di questa procedura ed attenersi al Codice Etico.

Il soggetto che intrattiene rapporti con la P.A. verifica che:

- l'attività effettuata o tenuta nei confronti della P.A. rientri nell'ambito della delega a lui conferita, segnalando tempestivamente eventuali scostamenti dall'oggetto di quanto conferito;
- gli atti e le azioni svolte durante l'esecuzione dell'incarico siano conformi alle procedure aziendali;
- non siano state commesse violazioni di legge.

Il soggetto che tratta con la P.A.:

- si limiterà agli incarichi strettamente necessari per l'espletamento delle proprie mansioni aziendali e nell'ambito dei compiti a lui attribuiti;
- non farà promessa alcuna di denaro o altra utilità a soggetti che rappresentano la P.A. né effettuerà alcun pagamento se non attraverso le procedure aziendali previste dall'azienda;
- non è autorizzato a fare omaggi per conto della società;
- non ometterà alcuna informazione richiesta dalla P.A.;
- non utilizzerà documenti falsi o attestanti cose non vere;
- non presenterà alcuna dichiarazione mendace o non veritiera.

#### MISURE DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ENTI DI ACCERTAMENTO E ISPEZIONE

##### **Gestione dell'accesso ispettivo da parte di Autorità preposte al controllo (ASL, Polizia, Carabinieri, etc)**

Al momento dell'accesso in azienda da parte di personale e/o rappresentanti autorizzati/nominati dalla P.A. il centralino, dopo avere proceduto all'identificazione di tali soggetti, informa immediatamente il Presidente del CdA o l'Amministratore Delegato.

Durante le visite ispettive i rapporti con i Pubblici Ufficiali dovranno svolgersi alla presenza del Responsabile della funzione interessata.

Solo ed unicamente i Responsabili di funzioni aziendali possono intrattenere rapporti con funzionari della P.A.

Il Responsabile della funzione aziendale presente all'ispezione, nel rispetto del Codice di comportamento, deve:

- gestire i rapporti con i Pubblici Ufficiali nell'ambito delle proprie competenze, fornendo le informazioni richieste;
- supportare, in caso di necessità, l'accertamento ispettivo, mettendo a disposizione le risorse aziendali;
- richiedere copia del rapporto di intervento ai Pubblici Ufficiali;
- in presenza di richieste verbali da parte di Pubblici Ufficiali, richiedere agli stessi – ove concretamente possibile - di formalizzare per iscritto la richiesta;
- assistere l'Autorità nella stesura del verbale, verificando che i contenuti dello stesso siano coerenti con le risultanze dell'accertamento;
- inoltrare copia del verbale ai Responsabili delle Funzioni di controllo, all'RPCT, al CdA ed ad eventuali altri soggetti indicati dallo stesso.

##### **Tracciabilità**

Al termine di ogni visita ispettiva il Responsabile della funzione interessata redige un verbale. Il verbale interno, unitamente al verbale o rapporto rilasciato dai rappresentanti della P.A., devono essere archiviati presso gli uffici amministrativi del Consorzio e messi a disposizione dell'RPCT.

Il Responsabile della funzione deve indicare nel verbale, sottoscritto, di:

- aver agito in buona fede, con imparzialità e correttezza, nel rispetto della legge e del Codice Etico aziendale;
- aver evitato qualsiasi promessa o dazione di denaro o altra utilità al Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio;
- aver effettuato i controlli previsti;
- non essere stato indotto a rendere false dichiarazioni;
- non aver reso false dichiarazioni;
- non aver riscontrato irregolarità alcuna.

#### MISURE DI GESTIONE DEL BILANCIO

##### **Principi e modalità di redazione**

Il Bilancio civilistico è redatto secondo i criteri ed i principi previsti dalla normativa civilistica, integrati dai principi contabili elaborati dal Consiglio Nazionale dei dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, dai documenti emessi dall'OIC (Organismo Italiano Contabilità) e, ove mancanti, da quelli internazionali emanati dall'International Accounting Standard



## CONSORZIO AREA VASTA BASSO NOVARESE Gestione Rifiuti



Board (IASB).

In particolare, i responsabili interni preposti alla determinazione delle voci che compongono il bilancio e le relazioni allegate:

- effettuano le opportune rettifiche, accertamenti, valutazioni, seguendo i principi di competenza, prudenza, e nella prospettiva della continuità dell'attività aziendale;
- si attengono alle risultanze finali delle scritture contabili ;
- applicano gli schemi dello Stato Patrimoniale previsti all'art. 2424 c.c.;
- applicano gli schemi del Conto Economico previsti all'art. 2425 c.c. e al Decreto del Ministero del Tesoro del 26 04 1995;
- applicano i criteri di valutazione previsti all'art. 2426 c.c.;
- compilano e verificano i contenuti della nota integrativa ed il rispetto delle previsioni di cui all'art. 2427 c.c.;
- nella determinazione delle imposte applicano i principi previsti dalla normativa fiscale;
- predispongono ogni documento, allegato, schema, necessario od opportuno per rendere il bilancio più trasparente e comprensibile, secondo i corretti principi di chiarezza.

### Iter di bilancio

Il Bilancio, nei termini previsti dalla legge, viene discusso ed approvato dal CdA.

Al termine dell'approvazione da parte del CdA, e nel rispetto delle tempistiche e dello Statuto relativa alle convocazioni dell'Assemblea dei Soci e di messa a disposizione della bozza di bilancio approvata, l'iter prosegue con l'approvazione del medesimo da parte dell'Assemblea dei Soci, e la pubblicazione nei termini di legge.

### Disposizioni ulteriori in materia di bilancio

La redazione del bilancio annuale deve essere effettuata in base alle seguenti disposizioni che prevedono:

- la trasmissione di dati ed informazioni attraverso il sistema informatico, che consente la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- l'individuazione di modalità, tempi e funzioni coinvolte nella programmazione delle attività;
- l'identificazione di ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari (ivi incluse le relative attestazioni) dalla loro formazione ed eventuale approvazione del CdA alla pubblicazione informatica dello stesso;
- la riconducibilità delle movimentazioni finanziarie attive e passive del Consorzio ad eventi certi, documentali e strettamente inerenti alle proprie attività sociali, verificati dal revisore in termini di regolarità;
- la tempestiva messa a disposizione del CdA della bozza del bilancio e predisposizione e conservazione di idonea documentazione dell'avvenuta consegna di tali documenti;
- la comunicazione al CdA e all'Assemblea degli scostamenti rilevanti su voci di bilancio rispetto al bilancio precedente e dei cambiamenti dei criteri per la valutazione delle voci di bilancio.

## MISURE DI GESTIONE DELLA RINTRACCIABILITA' DEI RIFIUTI

La gestione dei rifiuti aziendali deve sempre essere effettuata:

- Garantendo la protezione dell'ambiente e della salute umana;
- Prevenendo o riducendo gli impatti negativi legati alla produzione e gestione dei rifiuti;
- Prevenendo gli impatti negativi complessivi dovuti all'uso delle risorse.

In accordo con la normativa in vigore, quindi, la gestione dei rifiuti deve essere fatta secondo il seguente ordine di priorità:

- Prevenzione nella produzione di rifiuti;
- Riutilizzo dei prodotti prima di farli diventare rifiuti;
- Riciclaggio;
- Recupero energetico;
- Smaltimento.

I rifiuti prodotti, per l'avvio a recupero/smaltimento, devono essere affidati unicamente ad imprese autorizzate alla gestione dei rifiuti, quali:

- Trasportatori autorizzati iscritti all'Albo Nazionale Gestori Ambientali;
- Impianti di recupero/smaltimento in possesso di autorizzazione al recupero/smaltimento di rifiuti rilasciata dalla Provincia/Regione competente per territorio;
- Intermediari o commercianti senza detenzione del rifiuto iscritti in categoria 8 all'Albo Gestori Ambientali.

I rifiuti assimilati agli urbani possono altresì essere consegnati al servizio pubblico di raccolta.

È obbligo del produttore del rifiuto classificare lo stesso e verificare il possesso e la validità delle summenzionate autorizzazioni.





La gestione dei rifiuti prodotti nella zona uffici deve essere fatta rispettando l'ordine di priorità indicato al punto 4.1 e secondo quanto indicato dal Regolamento comunale per la gestione dei rifiuti urbani.

In particolare, è necessario che ciascun lavoratore, nei limiti delle proprie competenze, possibilità e autorità, gestisca i rifiuti prodotti facendo attenzione perlomeno ai seguenti punti:

- Si deve prevenire la produzione di rifiuti utilizzando, quando possibile, materiale non usa e getta e privilegiando la scelta di prodotti che utilizzano meno imballaggi;
- Riutilizzando i prodotti fino a quando il loro utilizzo non è più possibile, adattandoli anche ad usi diversi da quello per cui sono stati pensati, se questo non incide sulla sicurezza e non crea pregiudizio all'ambiente. Per esempio, ove possibile si deve preferire l'uso di carta da riciclo invece di carta nuova.
- Quando si decide che un prodotto non è più utilizzabile e deve essere gettato via, è obbligatorio effettuare la raccolta differenziata (perlomeno di carta, plastica, lattine, toner e cartucce, pile) utilizzando esclusivamente gli appositi contenitori;
- La raccolta differenziata deve essere effettuata avendo cura di ridurre al minimo il volume dei rifiuti prodotti. A tale scopo, ad esempio, le bottiglie di plastica e gli scatoloni devono essere schiacciati.
- Solo la parte residuale dei rifiuti prodotti e che non rientra nelle categorie sopra menzionate può essere inserita nei contenitori del rifiuto secco indifferenziato.

Viene applicata a tutti i rifiuti speciali; sono, quindi, esclusi i rifiuti gestiti direttamente da servizio di raccolta pubblico.

Consiste in:

- Gestione dei formulari di identificazione rifiuti (FIR).

I formulari devono sempre essere vidimati dalla Camera di Commercio competente per territorio prima dell'uso.

I formulari possono essere compilati o dal produttore o dal trasportatore del rifiuto.

L'archiviazione dei formulari, che vanno conservati per 5 anni dalla data di utilizzo, deve essere fatta nel luogo indicato nel formulario stesso come sede di produzione/destinazione del rifiuto.

- Gestione dei registri di carico/scarico rifiuto.

I registri di carico/scarico rifiuti possono essere tenuti sia con modalità informatiche che manuali.

In ogni caso i registri devono sempre essere vidimati dalla Camera di Commercio competente per territorio prima dell'uso.

I registri Mod A – "Detentori" devono essere tenuti presso l'impianto di produzione, di trasporto e di recupero a cui si riferiscono i movimenti in esso contenuti.

La registrazione deve avvenire con le seguenti scadenze:

- Per i produttori di rifiuti almeno entro 10 giorni lavorativi dalla data di produzione del rifiuto e dall'avvio a recupero/smaltimento dello stesso;
- Per i trasportatori di rifiuti almeno entro 10 giorni lavorativi dall'effettuazione del trasporto;
- Per i soggetti che effettuano operazioni di recupero e di smaltimento, entro 2 giorni lavorativi dalla presa in carico del rifiuto e dal trattamento.

Il registro di carico/scarico rifiuti viene tenuto con modalità informatiche e, in presenza di nuove registrazioni viene stampato una volta ogni 3 mesi.

I registri di carico e scarico, insieme ai relativi formulari, vanno conservati per 5 anni a partire dall'ultima registrazione.

- Entro il 30 aprile di ogni anno deve essere presentato il MUD relativo ai rifiuti prodotti e gestiti nell'anno precedente alla Camera di Commercio competente per territorio. La dichiarazione MUD consegnata alla Camera di Commercio e il relativo attestato di invio devono essere conservati per 5 anni.
- Entro il 30 aprile di ogni anno deve essere effettuato il pagamento dei diritti di iscrizione all'Albo Gestori Ambientali;
- È necessario effettuare il controllo della validità delle autorizzazioni dei trasportatori, degli impianti e degli intermediari/commercianti a cui si affidano i rifiuti. In particolare è necessario verificare:
  - Controllo di validità dell'autorizzazione;
  - Presenza dei codici rifiuto di interesse;
  - In caso di autorizzazioni dei trasportatori, alla presenza della targa del mezzo di interesse.

## MISURE DI GESTIONE DEGLI OMAGGI E REGALIE

Il personale di CAVBN, a qualsiasi titolo coinvolto nell'erogazione di donazioni, atti di liberalità, e/o gestione di sponsorizzazioni, omaggi e ospitalità, è tenuto ad osservare i seguenti principi comportamentali:

- donazioni e liberalità non possono essere effettuate nei confronti di persone fisiche, ma solo a favore di ONLUS (in ottemperanza ai principi di responsabilità Sociale);



## CONSORZIO AREA VASTA BASSO NOVARESE

### Gestione Rifiuti



- non possono essere erogati omaggi a persone fisiche o Enti, neppure in occasione di festività (ad es., Natale) se non previa autorizzazione in deroga rilasciata dal CdA in accordo alla Funzione di Compliance;
- non è consentito promettere o offrire denaro, benefici, promesse di favori o altre utilità, anche se indirettamente per tramite di interposta persona (ad es., agente, consulente, etc.), a soggetti sia appartenenti alla Pubblica Amministrazione sia privati con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile al Consorzio;
- non è consentita alcuna elargizione che possa costituire, in maniera implicita o esplicita, un vincolo per l'Ente a prediligere i prodotti del Consorzio in fase di promozione e vendita degli stessi, né tantomeno che possa in alcun modo influenzare il giudizio del personale dell'Ente beneficiario;
- non sono consentiti contributi in favore di organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi;
- l'attivazione di ciascuna erogazione è subordinata alla garanzia di congruità, adeguatezza e documentabilità della stessa;
- le erogazioni devono essere mosse da spirito liberale, al fine di promuovere il progresso tecnico e il costante aggiornamento scientifico, o per scopi caritatevoli;
- le sponsorizzazioni devono essere finalizzate a promuovere l'immagine della Società o per scopi istituzionali (promozione dell'immagine dell'Azienda in occasione di eventi istituzionali);
- ai dipendenti del Consorzio è fatto divieto di concedere qualsiasi forma di liberalità a terzi a nome del Consorzio;
- donazioni, liberalità, sponsorizzazioni, omaggi e ospitalità devono essere gestiti nel rispetto della normativa, anche fiscale, applicabile;
- è responsabilità dell'Ente approvatore conoscere le proibizioni o le limitazioni dell'organizzazione a cui appartiene il ricevente prima di offrire donazioni, atti di liberalità, sponsorizzazioni, omaggi ed ospitalità;
- l'ospitalità deve essere di importo ragionevole, offerta in connessione con le attività aziendali, o in esecuzione di un contratto, rispondente alle normative di legge applicabili, appropriata secondo le circostanze. L'ospitalità non può essere fornita in cambio di favori o benefici alla Società o per influenzare in maniera impropria qualsiasi decisione;
- il Consorzio non consente di corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi entità allo scopo di accelerare, agevolare o garantire prestazioni di routine comunque già dovute da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera o Enti privati incaricati di pubblico servizio ("facilitation payments") ovvero da parte di altri soggetti suoi interlocutori;
- CAVBN condanna, tramite l'applicazione del Sistema Sanzionatorio, i comportamenti difformi dai principi indicati nel presente Documento.

#### GESTIONE DELLE CRITICITÀ

I Destinatari che rilevano situazioni di criticità, circostanze non espressamente regolamentate dalla presente procedura o dalla Parte Speciale A o tali da imporre deroghe all'applicazione della procedura, devono segnalare tempestivamente (non oltre le 24 ore) all'RPCT secondo le modalità indicate in procedura e al proprio responsabile o superiore gerarchico diretto, la circostanza rilevata.

Qualora sia fatta la segnalazione, il responsabile dovrà predisporre specifico *Report* dando completa evidenza dei fatti e dei soggetti coinvolti, per permettere l'analisi dell'evento e la definizione di opportune azioni correttive.



## 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.*



## CONSORZIO AREA VASTA BASSO NOVARESE

### Gestione Rifiuti



Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse 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 Direttore (art. 3, commi 1-2 e 3 CCNL 11.4.2008) e per il personale Direttore (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 Direttore 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 di procedimenti penali e disciplinari**

Non si sono verificate criticità o disallineamenti alle procedure consortili, che abbiano richiesto l'attivazione del sistema sanzionatorio.

### **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.

	<b>CONSORZIO AREA VASTA BASSO NOVARESE</b> <b>Gestione Rifiuti</b>	
---	---	---

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	Operativo	Continuo	RPCT
	Miglioramento dell'indicizzazione dei contenuti e della fruibilità delle informazioni da parte dell'utenza	Analisi dei dati di input e sviluppo del progetto	31 gennaio	RPCT, Ufficio IT, DPO
	Monitoraggio sul rispetto sulla congruità delle informazioni e della corretta gestione del flusso informativo (rif. commi da 15 a 33, L. 190/2012).	Monitoraggio annuale di congruità della corretta gestione del flusso informativo	31 dicembre	RPCT
Codice di comportamento	Attuazione del Codice di comportamento consortile.	Operativo	Continuo	RPCT, Ufficio provvedimenti disciplinari
	Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti rispetto alle previsioni del codice .	Operativo / audit interno	31 dicembre	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 del CdA – quinquennale; CdA – quinquennale; Presidente dell'Assemblea – legato alla carica di Sindaco; Revisore – triennale non rinnovabile dal secondo rinnovo; Assemblea – legato alla carica di Sindaco o suo assessore delegato; Segretario dell'Assemblea – legato alla carica del Presidente dell'Assemblea)			
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Adozione del Codice di comportamento consortile.	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 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.  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 Direttore.  Divulgazione interna tramite pubblicazione dello Statuto in bacheca Consortile e sottoscrizione del Codice di comportamento.	Continuo	RPCT
	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti	Operativo	Entro 31 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.	Attuata prassi 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	Operativo	Entro 30 novembre di ogni anno	RPCT
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	Prassi 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).	Continuo	RPCT
	Dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto	Operativo	Entro 31 dicembre 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	Attuazione prassi normativa di disciplina della 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 in forma anonima, in formato cartaceo o tramite sito web, 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 casi di corruzione, cattiva gestione o eventuali conflitti di interesse.	Inserita apposita sezione sul sito web del Consorzio: <a href="http://www.cbnn.it/trasparenza">www.cbnn.it/trasparenza</a>	Entro il 31 gennaio di ogni anno	RPCT
Monitoraggio dei tempi procedurali (l. 190/2102, art. 1, c. 9, lett. d)	Non applicabile ( <i>specifico per le P.A.</i> )	—	—	—
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/oggetti esterni (L. 190/2012, art. 1, c. 9, lett. e)	Non applicabile ( <i>specifico per le P.A.</i> )	—	—	—



## CONSORZIO AREA VASTA BASSO NOVARESE

### Gestione Rifiuti



## CONCLUSIONI

Il Consorzio Area Vasta 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.

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 del Consorzio 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:
  - a) un livello di trasparenza adeguata anche in ragione di quanto premesso;
  - b) l'adozione di strumenti per una migliore accessibilità all'attività del Consorzio;
  - c) 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 Area Vasta Basso Novarese.
- 
- Il Consorzio Area Vasta 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 CAVBN, 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 alle 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 Direttore 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

	<b>CONSORZIO AREA VASTA BASSO NOVARESE</b> <b>Gestione Rifiuti</b>	
---	---	---

- 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.

Nel contesto delineato appare fondamentale indicare che dal 20/07/2021 il Consorzio di Bacino Basso Novarese diventa Consorzio Area Vasta Basso Novarese ai sensi della legge regionale Piemonte n. 4/2021. Con tale trasformazione la nuova legge individua:

- un unico ambito territoriale ottimale regionale, articolato in sub ambiti di area vasta, la cui governance è esercitata da:
- consorzi di comuni, denominati consorzi di area vasta.

Il Consorzio di Area Vasta Basso Novarese è pertanto subentrato in tutti i contratti esistenti e stipulati dal Consorzio di Bacino Basso Novarese ed in tutti i rapporti giuridici ivi compresi quelli relativi al personale.

Il sito del Consorzio dovrà essere nel prossimo periodo rimodulato in quanto:

- ARERA, l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente, stabilisce per il servizio di gestione dei rifiuti, di predisporre e mantenere aggiornata una apposita sezione del proprio sito internet, la sezione di cui sopra è in corso di aggiornamento. Sarà migliorata l'indicizzazione dei contenuti e la fruibilità delle informazioni da parte delle parti interessate e degli utenti finali del servizio. Tale attività vuole favorire la chiara identificazione da parte degli utenti delle informazioni inerenti l'ambito territoriale in cui si colloca l'utenza, nonché la comprensibilità delle medesime informazioni.
- **La nuova denominazione e il recepimento di quanto indicato nello statuto e nel piano triennale dovrà trovare riscontro nella realizzazione del nuovo sito.**

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

Sotto-sezione liv. 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione liv. 2 (Tipologie di dati)	Aggiornamento	Resp. pubblicazione
Disposizioni generali	Piano anticorruzione	Annuale	RU
	Atti generali: convenzione e statuto CAVBN; 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



Sotto-sezione liv. 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione liv. 2 (Tipologie di dati)	Aggiornamento	Resp. pubblicazione
	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
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 effettuate 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. 2 del Consiglio di Amministrazione del CAVBN del 27/01/2023.



PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA' SPECIFICA	RESPONSABILE	MISURAZIONE PRELIMINARE AZIONI							CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			AZIONI DI MITIGAZIONE	INDICATORE	VALORE (dal 01/01/2022 al 31/12/2022)	STATO DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			ULTERIORI AZIONI DI MITIGAZIONE	DA ATTUARE ENTRO IL	RESPONSABILE	
			CONTESTO INTERNO				CONTESTO ESTERNO					IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')				
			VALORE	CULTURA	CONOSCENZA	PRESTAZIONI	TERRITORIALE	CRIMINOLOGICO	SOCIALE ED ECONOMICO																CULTURALI
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	0	Procedura di gestione acquisti (MG)	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 regolamentati, 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	0 ricorsi post assegnazione	Procedura di gestione acquisti (MG)	2	1	2			
		Consiglio di Amministrazione/Direttore	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	0	Procedura di gestione acquisti (MG)	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	0	Procedura di gestione acquisti (MG)	1	1	1			
		CDV/Direttore/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 indebiti per revoca non dovuti, affidamenti non corretti	4	2	8	discrezionalità ripartita/mediata tra i soggetti responsabili	n° ricorsi post assegnazione	0	Procedura di gestione acquisti (MG)	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 0 nc in ambito legislativo	0 ricorsi post assegnazione 0 nc in ambito legislativo	Procedura di gestione acquisti (MG)	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	0	Procedura di gestione acquisti (MG)	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	VALORE (dal 01 01 2022 al 31 12 2022)	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')			
servizi sul territorio	controlli e verifiche sul territorio e controllo appalti	Direttore/responsabili coinvolti/impiiegati			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	% reclami per servizio non erogato gestiti positivamente	100% (n. 4966 al 12/2022)	Procedura di gestione dell'erogazione del servizio (MQ)	1	1	1			
		Direttore/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. Non risulta applicabile il patto d'integrità	n° contratti risolti per inadempienza del fornitore / outsourcers	0	Procedura gestione acquisti (MQ)	2	1	2			

PROCESSO	Mappatura PROCESSI-FASI-AZIONI											VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALORE (dal 01.01.2022 al 31.12.2022)	STATO DI IMPLEMENTAZIONE			PROGRAMMAZIONE ed attuazione					
	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'	% addetti formati nel settore rispetto a numero addetti occupati	100%	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	0	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	0	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	4966 al 12/2022	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	% addetti formati nel settore rispetto a numero addetti occupati	100%	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	% 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	% 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	% addetti formati nel settore rispetto a numero addetti occupati		Procedura di gestione impianto e UT (MQ)	2	1	2			
ANALISI DEL RIFIUTO	DIR / UT / SER	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	0	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	0	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	% addetti formati nel settore rispetto a numero addetti occupati	100%	Procedura di gestione progettazione (MQ)	2	1	2				

Mappatura PROCESSI-FASI-AZIONI													RISCHIO				STATO DI ATTUAZIONE			PROGRAMMAZIONE DI MIGLIORAMENTO						
PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA' SPECIFICA	RESPONSABILE	CONTESTO INTERNO				CONTESTO ESTERNO				CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			AZIONI DI MITIGAZIONE	INDICATORE	VALORE (dal 01.01.2022 al 31.12.2022)	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	direttore/responsabile RU e responsabili coinvolti nella stesura dei requisiti	X		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	0	procedura in essere	2	1	2			
	ASSUNZIONE	Consiglio di Amministrazione/direttore	X		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	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/direttore	X		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/direttore/responsabili coinvolti	X		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	direttore / Amm Personale	X		X			X	X	X		identificazione formatori	definire i requisiti per la qualifica del fornitore, in modo da favorire un determinato soggetto	2	2	4	elenco fornitori qualificati	% fornitori in uso non qualificati	100%	procedura in essere	2	1	2				
FORMAZIONE	direttore / Amm Personale	X		X			X	X	X		identificazione necessità formative	manca analisi delle necessità formative basate su dati quantificati	2	2	4	riesame della direzione: il piano formativo ne è un output	n° ore medio di formazione erogata / dipendente	3	procedura in essere	2	1	2				
FORMAZIONE	direttore / Amm Personale	X		X			X	X	X		identificazione modalità di erogazione della formazione	manca 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	0	procedura in essere	2	1	2				
FORMAZIONE	direttore / Amm Personale	X		X			X	X	X		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	0	procedura in essere	2	1	2				
ROTAZIONE DEL PERSONALE	direttore / Amm Personale	X		X			X	X	X		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/direttore/responsabili coinvolti	X		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	0	procedura in essere	2	1	2				
ASSEGNAZIONE INCARICHI	direttore / Amm Personale	X		X			X	X	X		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	direttore / Amm Personale	X		X			X	X	X		tutela del whistleblower	manca tutela l'anonimato	2	2	4	possibilità di comunicazione anonima attraverso la forma cartacea e sito web	n° segnalazioni	0	procedura in essere	2	1	2				
GESTIONE PERSONALE	direttore / Amm Personale	X		X			X	X	X		codice di comportamento	manca soddisfazione dei requisiti del CoC	2	2	4	sottoscrizione per approvazione e accettazione	% CoC sottoscritto dal personale	100%	procedura in essere	2	1	2				
GESTIONE PERSONALE	direttore / Amm Personale	X		X			X	X	X		controllo procedimenti penali	manca soddisfazione dei requisiti del CoC	2	2	4	codice di comportamento sottoscritto	% CoC sottoscritto dal personale		procedura in essere	2	1	2				
GESTIONE PERSONALE	direttore / Amm Personale	X		X			X	X	X		gestione procedimenti sanzionatori	manca 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	0	procedura in essere	2	1	2				
GESTIONE PERSONALE	direttore / Amm Personale	X		X			X	X	X		progressioni di carriera e/o riconoscimenti economici	progressioni di carriera e/o riconoscimenti economici accordati illegittimamente	2	2	4	regolamentazione progressioni e riconoscimenti (in parte già stabilita dal CCNL applicato)	% avanzamento carriera / anno	0	procedura in essere	2	1	2				

Mappatura PROCESSI-FASI-AZIONI												MISURE					STATO DI IMPLEMENTAZIONE			PROGRAMMATICHE 644 IMPLICAMENTO						
PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA' SPECIFICA	RESPONSABILE	CONTESTO INTERNO				CONTESTO ESTERNO				CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			AZIONI DI MITIGAZIONE	INDICATORE	VALORE (dal 01 01 2022 al 31 12 2022)	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 Direttore	Assemblea/CDA /direttore	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 autocertificazioni, acquisizione curriculum e dichiarazioni di insussistenza incompatibilità e/o conflitto di interessi	n° procedimenti legali	0%	Attuazione dello Statuto Consortile e Delibera di nomina	2	1	2			



Mappatura PROCESSI-FASI-AZIONI													RISCHIO					STATO DI MITIGAZIONE			PROGRAMMAZIONE DI MIGLIORAMENTO				
PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA' SPECIFICA	RESPONSABILE	VALORE	CONTESTO INTERNO			CONTESTO ESTERNO				CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			AZIONI DI MITIGAZIONE	INDICATORE	VALORE (dal 01.01.2021 al 31.12.2021)	STATO DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			ULTERIORI AZIONI DI MITIGAZIONE	DA ATTUARE ENTRO IL	RESPONSABILE
				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 di ordinativi di pagamento e di ordinativi di incasso	direttore/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, gestionale per la contabilità Oceano	% pagamenti non effettuati / pagamenti previsti	0%	modulistica contrattuale / ordini di acquisto	1	1	1			
		direttore/responsabili ufficio/impiegati	X		X		X	X	X		predisposizione documentazione per pagamenti o incassi	mancato rispetto delle normative, delle contrattualistiche previste, pagamenti non dovuti	2	2	4	discrezionalità ripartita/mediata tra le competenze, gestionale per la contabilità Oceano	% pagamenti non effettuati / pagamenti previsti	0%	modulistica contrattuale / ordini di acquisto	1	1	1			
		CDA/direttore/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 secondo normativa	n° nc per inadeguatezza normativa	0%	modulistica contrattuale / ordini di acquisto	1	1	1			
		CDA/direttore/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 secondo normativa	n° nc per inadeguatezza normativa	0%	modulistica contrattuale / ordini di acquisto	1	1	1			