



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



Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019

SOMMARIO

1	PREMESSA.....	3
2	CONTESTO DI RIFERIMENTO	4
2.1	FUNZIONI ISTITUZIONALI DEL CBN	4
2.2	SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL CBN.....	5
2.3	IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	6
2.4	IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8
3	OBIETTIVI DEL PIANO	8
4	LA METODOLOGIA UTILIZZATA PER L'ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO	9
4.1	ANALISI DEL CONTESTO, MAPPATURA DEI PROCESSI E DEGLI EVENTI RISCHIOSI.....	10
4.2	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI	10
4.3	IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	11
5	I RISULTATI DELL'ANALISI: L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.....	12
6	PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO (MODALITÀ, RESPONSABILI, TEMPI DI ATTUAZIONE E INDICATORI)	14
6.1	LA PIANIFICAZIONE DELLE MISURE OBBLIGATORIE.....	14
6.2	LA PIANIFICAZIONE DELLE MISURE COMPLEMENTARI	19
6.2.3	ANALISI DEGLI EVENTI RISCHIOSI E MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI	19
	AREA RISORSE UMANE (PERSONALE).....	19
	AREA APPALTI E CONTRATTI	22
	AREA FINANZIARIA E CONTABILE	26
7	TRASPARENZA	27
7.1	PREMESSA.....	27
7.2	AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	27
7.3	LE RISORSE UMANE	28
7.4	RISULTATI OTTENUTI E FOCUS SULL'ATTUALE ORGANIZZAZIONE	28
7.5	RPCT E UFFICI COINVOLTI	30
7.6	RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (RASA).....	31
7.7	MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER	32
7.8	MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	32
7.9	MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEI DATI	32
7.10	MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	33
7.11	MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO.....	33
7.12	"DATI ULTERIORI"	37
8	ATTUAZIONE DEL PTPC.....	37
9	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC.....	38
10	AGGIORNAMENTI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL PIANO	38
11	APPROVAZIONE DEL PTPC	38

1 PREMESSA

Le principali norme di riferimento per la redazione del presente piano sono, in ordine cronologico:

- LEGGE 6 novembre 2012, n. 190. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"
- Decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

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

- Determinazione n. 8/2015: "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"
- Delibera n. 831 del 3/0/2016 n. 831 approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016
- Determina ANAC n. 1309 del 28/12/2016 recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso di cui all'art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013.
- Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016

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

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

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

a) enti pubblici economici e ordini professionali;

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

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

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

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

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che tempera 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.

2 CONTESTO DI RIFERIMENTO

2.1 Funzioni istituzionali del CBN

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 **CONSORZIO DI BACINO BASSO NOVARESE (CBN)**. 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 di Bacino Basso Novarese è composto dai Comuni di:

BARENGO, BELLINZAGO NOVARESE, BIANDRATE, BORGOLAVEZZARO, BRIONA, CALTIGNAGA, CAMERI, CASALBELTRAME, CASALEGGIO NOVARA, CASALINO, CASALVOLONE, CASTELLAZZO NOVARESE, CERANO, GALLIATE, GARBAGNA NOVARESE, GRANOZZO CON MONTICELLO, LANDIONA, MANDELLO VITTA, MARANO TICINO, MEZZOMERICO, MOMO, NIBBIOLA, NOVARA, OLEGGIO, RECETTO, ROMENTINO, SAN NAZZARO SESIA, SAN PIETRO MOSEZZO, SILLAVENGO, SOZZAGO, TERDOBBIATE, TORNACO, TRECATE, VAPRIO D'AGOGNA, VESPOLATE, VICOLUNGO, VILLATA, VINZAGLIO.

Gli obiettivi:

Contenimento della produzione di rifiuti.



Incremento delle raccolte differenziate e miglioramento della qualità dei materiali raccolti.
Minimizzazione degli impatti ambientali.

I servizi:

CBN si occupa della gestione dei servizi di igiene urbana per i Comuni che lo costituiscono, riguardanti:

- Raccolta rifiuti urbani e raccolte differenziate
- Trasporto agli impianti di recupero o smaltimento
- Valorizzazione dei materiali raccolti, compostaggio della frazione organica, preselezione delle plastiche
- Gestione dei centri di raccolta comunali
- Pulizia del suolo pubblico
- Recupero rifiuti abbandonati
- Raccolta di ingombranti e verde a domicilio

Il Consorzio di Bacino Basso Novarese ha inoltre la proprietà di un impianto sul territorio, che attualmente è adibito alla valorizzazione delle frazioni raccolte in modo differenziato (trasbordo, riduzione volumetrica, compostaggio della frazione verde, selezione) ed è presidiato e coordinato direttamente dal Consorzio stesso.

Le altre attività:

Oltre alla gestione dei servizi di igiene urbana, il Consorzio di occupa di altre attività, indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi, quali :

- Controllo dei conferimenti
- Sensibilizzazione ed informazione rivolte alle utenze, alle scuole, ecc.
- Raccolta di ingombranti e verde a domicilio
- Realizzazione dei centri di raccolta, dalla progettazione dell'appalto, compresa la richiesta di finanziamento agli Enti deputati
- Approvvigionamento dei materiali necessari in modo da garantire economie di scala.

2.2 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione del CBN

Prima di procedere all'elencazione dei soggetti e ruoli coinvolti è necessario precisare che il d.lgs. 97/2016 e il PNA 2016 hanno previsto delle nuove disposizioni:

- l'elaborazione del PTPC presuppone il diretto coinvolgimento del vertice delle p.a. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Il PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva anche degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Questo comporta che il Responsabile della prevenzione della corruzione sia anche il responsabile della trasparenza. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

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).

Le nuove disposizioni normative (art. 1, co. 8, l. 190/2012) prevedono che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC. Al riguardo si precisa che, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione". I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Pertanto, coerentemente con quanto definito dal PNA 2016 e dal d.lgs. 97/2016, la strategia di prevenzione della corruzione nel CBN si attua attraverso la sinergia e la collaborazione tra una pluralità di soggetti:

- Il Consiglio di Amministrazione è chiamato a designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) ed i suoi aggiornamenti, ad individuare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), è individuato nella figura apicale del Dirigente del Consorzio. Al RPCT è inoltre assegnato il compito di elaborare la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione;
- il Dirigente, il quale svolge attività informativa nei confronti dei responsabili e dell'autorità giudiziaria, partecipa al processo di gestione del rischio, propone le misure di prevenzione, assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione, adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, e l'adozione delle misure contenute nel PTPC;
- i dipendenti del CBN, sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPC, segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente, i quali osservano le misure contenute nel PTPC, conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalano, altresì, le situazioni di illecito.

2.3 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza

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

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

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

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

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

Tali nomine riguardano la medesima figura dirigenziale del Consorzio pertanto nella prima riunione utile del Consiglio di Amministrazione si procederà all'unificazione in un unico soggetto ovvero nella riunione del 19/01/2017 con atto n. ... il Consiglio di Amministrazione ha proceduto alla nomina del RPCT nella persona del Dirigente, quale figura apicale del Consorzio, sig. Francesco Ardizio.

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

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone al Consiglio di Amministrazione, per l'approvazione, il

- Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'ente (art. 1 comma 8 L. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, 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 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'Ente la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo (art. 1 c. 14 L. 190/2012).

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

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

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

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

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

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

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. Per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC è necessario contenga regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT. Ove necessario, il PTPC può rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

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

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

La nomina del RPCT va comunicato all'ANAC utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità.

2.4 Il processo di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il RPCT, già nello scorso anno ai fini della redazione del Piano 2016, aveva costituito un Gruppo di Lavoro composto dai singoli referenti di settore dell'Ente. Sulla base delle risultanze del processo di valutazione dei rischi, il Gruppo di Lavoro aveva individuato le misure di prevenzione da adottare. Si ritiene tali misure adeguate in quanto ulteriori fatti gestionali oppure nuove procedure non sono intervenute. Sostanzialmente va proseguito il processo di assimilazione da parte della struttura e dai responsabili nel sistema previsto in modo che si integri nell'uso quotidiano.

Si è trattato pertanto di riassumere e valutare le modifiche, viste anche le recenti disposizioni del nuovo PNA 2016, apportate alla l. 190/2012 dal decreto legislativo n. 97 del 25/05/2016. Questo anche in ordine al fatto che, come premesso, solo ora è chiara la configurazione del Consorzio nel testo normativo così come delineato dai predetti provvedimenti. Il rinvio ad apposite determinazioni dell'Autorità pone ancora alcune perplessità nell'attuazione della norma resta comunque il fatto che l'adozione di questo Piano non è assoluta e sarà pertanto soggetta ad aggiustamenti e adeguamenti futuri per meglio adattarsi alle finalità espresse.

Il presente Piano sarà disponibile sul sito istituzionale del CBN nella sezione specifica "Consorzio trasparente", secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Gli indirizzi espressi dal Consiglio di Amministrazione, considerando anche il fatto che tale organo è stato nominato il 26 ottobre 2016, è necessita un termine maggiore affinché esso possa assumere le necessarie conoscenze delle attività del Consorzio, resta comunque il fatto che da subito il Consiglio ritiene, oltre a quanto già previsto dagli obiettivi al successivo paragrafo 3, di indicare i seguenti obiettivi:

- attuare un maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo e/o degli uffici di diretta collaborazione e degli stakeholder interni ed esterni.
- Acquisire la situazione del contesto esterno se i dati/analisi/informazioni sono reperibili. Questo in quanto, qualora si renda necessario, può essere oggetto di valutazione per eventuali integrazioni, dopo l'analisi dei rischi, nel documento di piano.

Il Consiglio di Amministrazione si riserva comunque di eventualmente indicare, nei prossimi periodi, ulteriori aspetti qualora vengano riscontrati. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione sarà il referente per il RPCT in merito.

3 OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano è redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nel CBN e intende perseguire i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino rischi di corruzione;
- aumentare la capacità dell'Ente di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione ispirato dai principi di etica, integrità e trasparenza.

In relazione a questi obiettivi, il piano risponde alle seguenti esigenze:

- fornire il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indicare gli

- interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplinare le regole di attuazione e di controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
 - indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti nell'ambito della prevenzione della corruzione;
 - monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - monitorare i rapporti tra l'ente e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'ente;
 - individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

4 LA METODOLOGIA UTILIZZATA PER L'ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO

Secondo le indicazioni della L. 190/2012, la redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione è frutto di un processo di gestione del rischio capace di individuare, mappare e valutare il rischio di esposizione dell'Ente al rischio corruttivo .

In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla:

individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dell'ente e genera delle conseguenze di diversa natura;

☑ identificazione del grado di esposizione dell'Ente al rischio corruttivo.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, suggerisce l'utilizzo dello standard ISO 31000:2009, in quanto fornisce un approccio rigoroso all'identificazione, valutazione e gestione dei rischi, le cui fasi possono essere sintetizzate nello schema che segue.

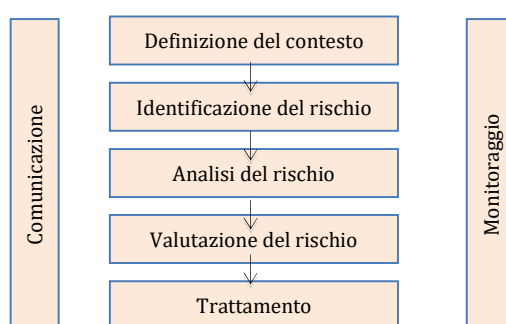


Figura - Fasi della valutazione dei rischi

In sintesi, il processo di gestione del rischio richiede nella fase iniziale un'approfondita analisi del contesto esterno ed interno, propedeutica alla fase di identificazione degli eventi rischiosi. Segue quindi una fase di analisi e valutazione dei rischi individuati, prendendo in considerazione le variabili connesse alla probabilità ed all'impatto del verificarsi di tali eventi. Ciò consente di valutare se il rischio cui è esposta l'organizzazione è accettabile o inaccettabile e, quindi, di identificare le modalità più opportune di trattamento dello stesso. A tali fasi si aggiungono i processi di comunicazione e monitoraggio, essenziali al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'organizzazione.

4.1 Analisi del contesto, mappatura dei processi e degli eventi rischiosi

L'analisi e la mappatura dei processi rischiosi consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'organizzazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti al suo interno.

I rischi sono identificati attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca.

- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'ente;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA 2013 (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

Il risultato di questa fase è stata la costruzione di una mappa dei processi ed attività rischiose in relazione alle attività dell'Ente.

Nella tabella seguente sono elencate le aree di rischio e i relativi processi individuati.

Tabella - Aree di rischio e processi

Area di rischio	Processo
Personale	Selezione, progressione di carriera e formazione interna
	Gestione delle risorse umane
Appalti e contratti	Bandi di gara – Requisiti di qualificazione
	Valutazione dell'offerta
	Vigilanza e controllo della procedura di affidamento
Finanziaria	Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni

4.2 Analisi e valutazione dei rischi

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*); al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando i valori di "probabilità" per "impatto".

L'Allegato 5 del PNA 2013 suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio secondo i seguenti criteri:

A) Stima della probabilità:

I criteri e i valori utilizzati sono:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio si è quindi provveduto ad attribuire un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “stima della probabilità”.

B) Stima dell’impatto:

L’impatto è stato valutato in termini: economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine, secondo i seguenti criteri:

- Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5.; in caso contrario, punti 1.
- Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- Impatto organizzativo, economico e sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell’impatto”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

4.3 Il trattamento del rischio

Il processo si conclude con il “trattamento”, consistente nel procedimento “per modificare il rischio”, ovvero nell’individuare e valutare le misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Le “misure” specifiche previste e disciplinate dal presente piano sono descritte nei successivi capitoli.

A completamento del presente, si rinvia al *Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI)* che è parte integrante e sostanziale di questo documento.

5 I RISULTATI DELL'ANALISI: L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

L'analisi effettuata secondo la metodologia descritta nel precedente capitolo ha consentito una precisa e puntuale individuazione delle aree di rischio. Nelle tabelle seguenti (Tabella , Tabella , Tabella) si riporta il risultato relativo al livello di esposizione al rischio di ogni processo organizzativo., secondo i criteri esposti nel capitolo precedente.

Le convenzioni sulla rappresentazione grafica delle aree di rischio sono mostrate in Tabella (verde=trascurabile, giallo=marginale, arancione=rilevante, rosso=critica).

Tabella - Convenzioni sulla rappresentazione di esposizione al rischio del processo

Impatto \ Probabilità	Basso (1<2)	Medio (2-3)	Alto (4-5)
Alto (4-5)	Rilevante	Critica	Critica
Medio (2-3)	Marginale	Rilevante	Critica
Basso (<2)	Trascurabile	Marginale	Rilevante

Tabella - Area Risorse Umane (Personale)

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	VALORE MEDIO.	INDICE DI RISCHIO
PROBABILITÀ	Discrezionalità	2	BASSO 1,3	3
	Rilevanza esterna	2		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	1		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	1		
IMPATTO	Impatto organizzativo	4	MEDIO 2,3	3
	Impatto economico	1		
	Impatto reputazionale	0		
	Impatto sull'immagine	4		

Tabella - Area Appalti e Contratti

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	VALORE MEDIO.	INDICE DI RISCHIO
PROBABILITÀ	Discrezionalità	2	MEDIO 3,2	7,1
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	5		
	Controlli	1		
IMPATTO	Impatto organizzativo	4	MEDIO 2,3	
	Impatto economico	1		
	Impatto reputazionale	0		
	Impatto sull'immagine	4		

Tabella - Area Finanziaria

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	VALORE MEDIO.	INDICE DI RISCHIO
PROBABILITÀ	Discrezionalità	2	MEDIO 3,2	5,6
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	5		
	Controlli	1		
IMPATTO	Impatto organizzativo	2	BASSO 1,8	
	Impatto economico	1		
	Impatto reputazionale	0		
	Impatto sull'immagine	4		

In particolare, dall'analisi effettuata, risulta un livello esposizione al rischio rilevante per il processo relativo all'area *Appalti e Contratti*, mentre risultano di esposizione marginale i processi relativi all'area *Personale* e all'area *Finanziaria*.

È importante sottolineare che un indice di rischiosità elevata non deve essere interpretato come indicativo di una qualche forma di corruzione in atto, al contrario esso segnala una criticità "potenziale" di cui l'organizzazione assume consapevolezza e che si impegna a presidiare attraverso la pianificazione di opportuni interventi organizzativi, nel quadro della strategia di prevenzione della corruzione.

6 PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO (MODALITÀ, RESPONSABILI, TEMPI DI ATTUAZIONE E INDICATORI)

Il PNA dispone che gli enti destinatari della normativa anticorruzione in oggetto debbono porre in essere le azioni e introdurre ed implementare le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppare misure ulteriori anche in riferimento al particolare contesto di riferimento.

La pianificazione delle misure, secondo quanto definito nel PNA, dovrà tradurre le decisioni dell'ente circa le priorità di trattamento, le quali si basano su 3 principi: il *livello di rischio del processo* (a rischio più elevato corrisponderà una maggiore priorità di trattamento), *obbligatorietà della misura* (le misure obbligatorie dovranno essere prioritarie rispetto a quelle ulteriori) ed *impatto organizzativo e finanziario della sua implementazione* (in termini di efficacia rispetto ai costi di implementazione).

La pianificazione di ogni misura, come risulta nei paragrafi che seguono, prevede tempi certi e responsabilità chiare per garantire la sua effettiva attuazione, nonché un set di indicatori attraverso cui verificarne la realizzazione e, quindi, assicurare l'efficacia dell'intervento stesso.

6.1 La pianificazione delle misure obbligatorie

La tabella che segue sintetizza le fasi ed i tempi di attuazione delle misure obbligatorie adottate o previste per le aree e le attività individuate a seguito dell'analisi dei rischi di cui sopra.



Adempimenti	Fasi per l'attuazione	Stato della misura	Tempi di realizzazione	Resp.	Indicatori
Adempimenti di trasparenza	Creazione sezione "Trasparenza" sul sito istituzionale CBN.	Creata la sezione nel sito nel 2014; in continuo aggiornamento.	Realizzato nel 2014	RPCT	Presenza dei dati previsti nelle sezioni specifiche sul sito in sezione "Trasparenza"
	Pubblicazione dati	Già operativo	---	RPCT	
	Monitoraggio trimestrale sul rispetto sulla congruità delle informazioni e della corretta gestione del flusso informativo (rif. commi da 15 a 33, L. 190/2012).	Monitoraggio semestrale di congruità delle corretta gestione dei flusso informativo	Periodico semestrale	RPCT	
Codice di comportamento	Adozione del Codice di comportamento consortile.	Già operativo	---	RPCT, Ufficio provvedimenti disciplinari	Presenza del Codice sul sito nella sezione "Disposizioni generali".
	Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti rispetto alle previsioni del codice .	Da adottare.	Entro il 30 novembre	RPCT, Ufficio provvedimenti disciplinari	N. sanzioni applicate



<p>Rotazione del personale</p>	<p>Misura non applicabile in ragione del limitato organico dell'Ente non dotato di professionalità interscambiabili tra diversi settori/uffici e alla presenza di un unico dirigente consortile.</p> <p>Il PNA 2016 prevede che comunque in caso di impossibilità di applicare il principio della rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".</p>	<p>In organico all'ente vi è un solo dirigente apicale.</p> <p>Il personale è altamente specializzato per le proprie funzioni. Si potrà pertanto procedere ad uno studio delle singole posizioni affinché non si identifichino aspetti decisionali lasciati ai singoli responsabili adottando il principio, qualora venissero rilevate situazioni di discrezionalità a livello personale, della segregazione delle funzioni.</p>	<p>Entro il 30 novembre</p>	<p>RPCT</p>	<p>---</p>
<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p>	<p>Adozione del Codice di comportamento consortile.</p> <p>Sottoscrizione annuale della dichiarazione sui conflitti di interesse da parte del personale dipendente impegnato nelle funzioni soggette al rischio</p> <p>Monitoraggio dell'attuazione della misura.</p>	<p>Già operativo</p> <p>Adottato per le aree di rischio individuate dal PTPC</p>	<p>---</p> <p>Entro il 30 novembre</p> <p>Entro il 30 novembre</p>	<p>RPCT</p> <p>RPCT</p> <p>RPCT</p>	<p>Sottoscrizione dei dipendenti impegnati nelle funzioni soggette al rischio</p> <p>Verifica dell'esistenza dalle dichiarazioni</p>



Conferimento e autorizzazione incarichi	<p>Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi e nella sua attuazione.</p>	<p>Lo Statuto consortile prevede (art. 28- <i>Incompatibilità e responsabilità</i>) l'inibizione della possibilità di esercitare altro impiego, professionale o commercio, nonché ogni altro incarico che siano in relazione con quelle del consorzio senza essere a ciò espressamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Il Codice di comportamento (art. 5- <i>Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse, obbligo di astensione</i>) prevede l'obbligo di astensione e comunicazione al RPC e al Dirigente.</p> <p>Divulgazione interna tramite pubblicazione dello Statuto in bacheca aziendale e sottoscrizione del Codice di comportamento.</p>	<p>Statuto e Codice di comportamento già adottati.</p>	<p>RPCT</p>	<p>Disponibilità dei documenti da parte del personale (Statuto e Codice di comportamento in bacheca e pubblicato su sito in sezione "Trasparenza")</p>
	<p>Monitoraggio dell'attuazione della misura</p>	<p>Adottata</p>	<p>Entro 30 novembre</p>	<p>RPCT</p>	<p>Verifica dalla pubblicazione dei documenti</p>
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	<p>Procedura che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi e nella sua attuazione.</p>	<p>Predisposta procedura per acquisire dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto</p>	<p>Entro 30 novembre</p>	<p>RPCT</p>	<p>Compilazione di apposita dichiarazione</p>
	<p>Dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto</p>				
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	<p>Procedura che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi e nella sua attuazione.</p>	<p>Predisposta procedura per acquisire dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto</p>	<p>Entro 30 novembre</p>	<p>RPCT</p>	<p>Compilazione di apposita dichiarazione</p>
	<p>Dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto</p>				
	<p>Monitoraggio dell'attuazione della misura</p>	<p>Adottata</p>	<p>Entro 30 novembre</p>	<p>RPCT</p>	<p>Verifica delle dichiarazioni pervenute</p>



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	Verifica dichiarazioni pervenute
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Predisposizione procedura che disciplini la conferibilità di incarichi relativi alla formazione delle commissioni.	Procedura definita.	Verifica in sede di nomina	RPCT	Verifica delle nomine avvenute
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (<i>whistleblower</i>)	Procedura già compresa nel Codice di comportamento consortile.	Già adottato. Le segnalazioni sono gestite solo in formato cartaceo, con garanzia di riservatezza per il dichiarante. L'ANAC sta predisponendo una apposita piattaforma open source che sarà messa a disposizione delle amministrazioni	Monitoraggio continuo e comunque entro il 30 novembre	RPCT	Verifica delle segnalazioni pervenute e avvio della relativa procedura
Formazione del personale	Pianificazione formazione Erogazione formazione Verifica e controllo attività svolte	La pianificazione della formazione è prevista dal Sistema Gestione qualità	attuata	RPCT, RU	Verifica per mezzo degli indicatori del sistema qualità
Patti di integrità negli affidamenti	Realizzazione e attuazione protocollo di legalità Adozione del protocollo	Da verificare	La normativa va verificata in ragione delle specificità del Consorzio	RPCT	Analisi sulla necessità di adozione ed eventuale predisposizione del documento
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Invito, tramite il sito web istituzionale, agli stakeholder (cittadini, imprese, ecc.) di contribuire alla cultura della legalità segnalando di casi di corruzione, cattiva gestione o eventuali conflitti di interesse.	Inserita apposita sezione sul sito web del Consorzio	Entro il 30 novembre	RPCT	Monitoraggio segnalazioni.
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/soggetti esterni (L. 190/2012, art. 1, c. 9, lett. e)	Non applicabile (<i>specifico per le P.A.</i>)	---	---	---	---



6.2 La pianificazione delle misure complementari

La pianificazione delle ulteriori misure di prevenzione, derivanti dall'analisi dei processi e relativi eventi rischiosi, è di seguito illustrata.

6.2.3 Analisi degli eventi rischiosi e misure di prevenzione ULTERIORI

Area Risorse Umane (Personale)

Processo	Cod. evento	Evento	Misura di prevenzione	Stato della misura	Note	Data operatività misura	Resp. attuazione misura
Selezione, progressione di carriera e formazione interna	P.1.1	Modalità di reclutamento in violazione alla regola del selezione (abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari)	Predisposizione e adozione di un Regolamento interno per il processo di selezione dei candidati	Da integrare SGQ con manuale organizzativo	Nel SGQ e nel manuale organizzativo sono contenuti alcuni principi vanno coordinati ed integrati. Alcuni aspetti sono inoltre disciplinati dal regolamento delle procedure per il reclutamento del personale del Consorzio.	30 novembre	RPCT/RU
	P.1.2	Improprio utilizzo di forme alternative di selezione, pur considerate dall'ordinamento prioritarie rispetto a quest'ultimo (scorrimento di graduatorie, procedure di mobilità)	Adozione di un Regolamento interno per il processo di selezione dei candidati	Da integrare SGQ con manuale organizzativo	Nel SGQ e nel manuale organizzativo sono contenuti alcuni principi vanno coordinati ed integrati. Alcuni aspetti sono inoltre disciplinati dal regolamento delle procedure per il reclutamento del personale del Consorzio.	30 novembre	RPCT/RU
	P.1.3	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	Adozione di un Regolamento interno per il processo di selezione dei candidati	Da integrare SGQ con manuale organizzativo	Nel SGQ e nel manuale organizzativo sono contenuti alcuni principi vanno coordinati ed integrati. Alcuni aspetti sono inoltre disciplinati dal regolamento delle procedure per il reclutamento del personale del Consorzio.	30 novembre	RPCT/RU
	P.1.4	Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure	Adozione di un Regolamento interno per il processo di selezione dei candidati	Da integrare SGQ con manuale organizzativo	Nel SGQ e nel manuale organizzativo sono contenuti alcuni principi vanno coordinati ed integrati. Alcuni aspetti sono inoltre disciplinati dal regolamento delle procedure per il reclutamento del personale del Consorzio.	30 novembre	RPCT/RU



	P.1.5	Irregolare composizione della commissione di concorso (i.e. presenza di soggetti con incarichi politici ovvero rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali)	Adozione di un Regolamento interno per il processo di selezione dei candidati	Da integrare SGQ con manuale organizzativo	Nel SGQ e nel manuale organizzativo sono contenuti alcuni principi vanno coordinati ed integrati. Alcuni aspetti sono inoltre disciplinati dal regolamento delle procedure per il reclutamento del personale del Consorzio.	30 novembre	RPCT/RU
	P.1.6	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, - cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; - predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove	Adozione di un Regolamento interno per il processo di selezione dei candidati	Da integrare SGQ con manuale organizzativo	Nel SGQ e nel manuale organizzativo sono contenuti alcuni principi vanno coordinati ed integrati. Alcuni aspetti sono inoltre disciplinati dal regolamento delle procedure per il reclutamento del personale del Consorzio.	30 novembre	RPCT/RU
	P.1.7	Interventi di formazione rivolti solo a dipendenti selezionati senza criteri trasparenti	Predisposizione e adozione di una procedura per la formazione del personale: analisi dei fabbisogni formativi e progettazione formativa predisposta dal Resp. RU e approvata dal Dirigente. Audit interni nell'ambito delle verifiche sull'attuazione del Sistema Qualità ISO 9001.	Da integrare SGQ con manuale organizzativo	Nel SGQ e nel manuale organizzativo sono contenuti alcuni principi vanno coordinati ed integrati. Alcuni aspetti sono inoltre disciplinati dal regolamento delle procedure per il reclutamento del personale del Consorzio.	30 novembre	RPCT/RU
	P.1.8	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Relazione annuale del Responsabile prevenzione corruzione al CdA sulle progressioni economiche e di carriera.	Da integrare SGQ con manuale organizzativo	Nel SGQ e nel manuale organizzativo sono contenuti alcuni principi vanno coordinati ed integrati. Alcuni aspetti sono inoltre disciplinati dal regolamento delle procedure per il reclutamento del personale del Consorzio.	30 novembre	RPCT/RU
Gestione delle risorse umane	P.2.1	Il dirigente, per motivi personali, non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività e i dipendenti dell'ufficio.	Adottato Codice di comportamento e istituita Commissione Disciplinare (con delibera del CdA); CCNL Dirigenti pubblici servizi (art. 7-Codice disciplinare)	ADOTTATA	Inserito riferimenti nel Processo RU che rinviano al Codice di Comportamento.	01/01/2015	RPCT/RU
	P.2.2	Il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici.	Adottato Codice di comportamento e istituita Commissione Disciplinare (con delibera del CdA); CCNL Dirigenti pubblici servizi (art. 7-Codice disciplinare)	ADOTTATA	Inserito riferimenti nel Processo RU che rinviano al Codice di Comportamento.	01/01/2015	RPCT/RU
	P.2.3	Il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione.	Adottato Codice di comportamento e istituita Commissione Disciplinare (con delibera del CdA); CCNL Dirigenti pubblici servizi (art. 7-Codice disciplinare)	ADOTTATA	Inserito riferimenti nel Processo RU che rinviano al Codice di Comportamento.	01/01/2015	RPCT/RU
	P.2.4	Il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.	Adottato Codice di comportamento e istituita Commissione Disciplinare (con delibera del CdA); CCNL Dirigenti pubblici servizi (art. 7-Codice disciplinare)	ADOTTATA	Inserito riferimenti nel Processo RU che rinviano al Codice di Comportamento.	01/01/2015	RPCT/RU



P.2.5	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	Adottato Codice di comportamento e istituita Commissione Disciplinare (con delibera del CdA); artt. 66-67-68 del CCNL Federambiente in materia di norme comportamentali e disciplinari	ADOTTATA	Inserito riferimenti nel Processo RU che rinviano al Codice di Comportamento.	01/01/2015	RPCT/RU
P.2.6	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente informazioni riservate ad individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	Adottato Codice di comportamento e istituita Commissione Disciplinare (con delibera del CdA); artt. 66-67-68 del CCNL Federambiente in materia di norme comportamentali e disciplinari	ADOTTATA	Inserito riferimenti nel Processo RU che rinviano al Codice di Comportamento.	01/01/2015	RPCT/RU
P.2.7	Un dipendente viola le procedure o abusa dei poteri d'ufficio per favorire individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	Adottato Codice di comportamento e istituita Commissione Disciplinare (con delibera del CdA); artt. 66-67-68 del CCNL Federambiente in materia di norme comportamentali e disciplinari	ADOTTATA	Inserito riferimenti nel Processo RU che rinviano al Codice di Comportamento.	01/01/2015	RPCT/RU
P.2.8	Un dipendente favorisce o omette di segnalare comportamenti corrotti commessi da individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	Adottato Codice di comportamento e istituita Commissione Disciplinare (con delibera del CdA); artt. 66-67-68 del CCNL Federambiente in materia di norme comportamentali e disciplinari	ADOTTATA	Inserito riferimenti nel Processo RU che rinviano al Codice di Comportamento.	01/01/2015	RPCT/RU



Area Appalti e Contratti

Processo	Cod. evento	Evento	Misura di prevenzione	Stato della misura	Note	Data operatività misura	Resp. attualiz. misura
Bandi di gara - Requisiti di qualificazione	A.1.1	CLAUSOLE DEI BANDI CHE STABILISCONO REQUISITI DI QUALIFICAZIONE. La stazione appaltante, essendo libera di quantificare i requisiti tecnico-economici dei concorrenti, può modificare i termini di accesso alla gara per favorire un'impresa.	a) Utilizzo dei bandi tipo eventualmente disposti dall'Autorità e/o Ministero secondo apposite norme	DA ADOTTARE	Inserire in Lista di controllo conformità bandi (compilata dal resp. di settore interessato, approvata dal Dirigente).	Secondo indicazioni normative	RPCT/ACQ
			b) Fatturato richiesto nel bando: il responsabile della prevenzione accerta la conformità con precedenti giurisprudenziali, bandi di altre P.A.	DA ADOTTARE	Inserire in Lista di controllo conformità bandi (compilata dal resp. di settore interessato, approvata dal Dirigente).	Secondo indicazioni normative	RPCT/ACQ
			c) Fatturato richiesto nel bando: il responsabile della prevenzione richiede eventuale parere a AVCP-CIVIT	NON PREVISTA	Non sono previste dal Consorzio		
			d) Referenze richieste per prestazioni "analoghe" all'oggetto della gara: divieto di richiesta di referenze di prestazioni "identiche"	DA ADOTTARE	Inserire in Lista di controllo conformità bandi (compilata dal resp. di settore interessato, approvata dal Dirigente).	30 novembre	RPCT/ACQ
			e) Le attestazioni rilasciate dalle SOA devono indicare espressamente le referenze che hanno permesso il rilascio dell'attestazione e i dati da esse risultanti non possono essere contestati immotivatamente	ESECUZIONE COME DA NORMATIVA VIGENTE	Secondo previsione normativa codice appalti		
			f) Obbligo per il progettista, in sede di redazione del progetto a base di gara, di motivare l'eventuale inserimento di "ulteriori categorie generali e specializzate".	DA ADOTTARE	Inserire in Checklist di verifica bandi (compilata dal resp. di settore interessato, approvata dal Dirigente).	30 novembre	RPCT/ACQ
Valutazione delle offerte	A.2.1	OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA.	a) La scelta dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa deve essere motivata e inserita nella delibera del CdA, evitando coincidenze con i requisiti di qualificazione dei concorrenti	DA ADOTTARE	1) Inserire in Checklist di verifica bandi (compilata dal resp. di settore interessato, approvata dal Dirigente). - 2) Aggiungere motivazione nella delibera del CdA	30 novembre	RPCT
			b) Percentuali di incidenza dei criteri: il responsabile della prevenzione confronta bandi di altre stazioni appaltanti per casi analoghi	DA ADOTTARE	Inserire in Checklist di verifica bandi (compilata dal resp. di settore interessato, approvata dal Dirigente).	30 novembre	RPCT



			c) Commissione giudicatrice: nomine come da nuovo codice appalti	ESECUZIONE COME DA NORMATIVA VIGENTE	Secondo previsione normativa codice appalti		
			d) Commissione giudicatrice: se composta da dipendenti della stazione appaltante, assicurare rotazione o estrazione a sorte	ESECUZIONE COME DA NORMATIVA VIGENTE	Secondo previsione normativa codice appalti		
			e) Attività giudicante della commissione: stabilire preventivamente criteri di massima che saranno utilizzati		Secondo previsione normativa codice appalti		
			f) Offerte di variante: sempre ammesse, purché non stravolgano impostazione progettuale originaria.	NON PREVISTA	Le varianti sono gestite se previste nel bando (come da normativa).		
A.2.2		OFFERTA ANOMALA. Le Amministrazioni non possono accettare offerte anomale. Alta discrezionalità nello stabilire l'anomalia, con rischio di aggiudicare ad offerte anomale ed escludere offerte congrue, sotto il pretesto dell'anomalia	Giudizio anomalia: affidato a commissione composta da dipendenti di altre P.A.	NON PREVISTA	Se l'offerta viene giudicata anomala dalla commissione, viene respinta.		
			Segnalazione ad ANAC se P.A. si discosta dal giudizio della commissione.	NON PREVISTA	Se l'offerta viene giudicata anomala dalla commissione, viene respinta.		
A.2.3		PROCEDURA NEGOZIATA. Si tratta di un sistema di contrattazione non concorrenziale, che presenta un rischio di utilizzo al di fuori dei casi previsti dalla legge.	Segnalazione preventiva ad ANAC circa l'intenzione di affidare un appalto con procedura negoziata, fornendo atti e motivazioni	NON PREVISTA	Il ricorso alla procedura negoziata è possibile soltanto ove ricorrano i casi individuati dalla legge		
A.2.4		Omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche della coerenza tra i tre livelli di progettazione.	Procedura di controllo di conformità effettuata dal RPCT	DA ADOTTARE	Checklist di verifica allegata agli atti di gara. La verifica della prestazione avviene sulla base di affidamenti a tecnici esterni.	30 novembre	RPCT
A.2.5		Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della trattativa privata	Adozione del Regolamento interno per le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi	ADOTTATA	Il regolamento è stato inserito nella procedura del processo di Approvvigionamento. (per importi > 40.000 €; sopra questa soglia sono approvate dal CdA.).	01/01/2015	RPCT/ACQ
A.2.6		Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.	Adozione del Regolamento interno per le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi	ADOTTATA	Secondo regolamento acquisizioni in economia e normativa vigente per importi maggiori è prevista l'approvazione del CdA	01/01/2015	RPCT/ACQ
A.2.7		Uso distorto degli affidamenti diretti.	Adozione del Regolamento interno per le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi	ADOTTATA	Acquisizioni non regime in economia sono coperte da controlli AVCP. Le gare sopra i 40.000 € sono tutte registrate con procedura informatizzata	01/01/2015	RPCT/ACQ
A.2.8		Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni.	---	NON PREVISTA	Non sono previste dal Consorzio		



	A.2.9	AFFIDAMENTI DIRETTI. Si tratta di forme di procedura negoziata senza predeterminazione legislativa dei casi consentiti e senza obbligo di motivazione.	Per forniture e servizi, corrispettivi senza differenze significative rispetto al rapporto prezzo-qualità stabilito da CONSIP e altre centrali di committenza	NON PREVISTA	Affidamenti diretti: monitoraggio sotto i 40.000 € (soglia per gli affidamenti diretti; riferimenti al regolamento spese in economia). Sarebbero da escludere, ove possibile, confronto economico delle centrali di committenza.		
			Segnalazione preventiva ad ANAC circa l'intenzione di assegnare un appalto con affidamento diretto	NON PREVISTA	Non sono previste dal Consorzio		
			In alternativa, opzione per gara al massimo ribasso con esclusione automatica, salvo assoluta urgenza motivata	NON PREVISTA	Non sono previste dal Consorzio		
Vigilanza e controllo	A.3.1	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO. Durante l'esecuzione del contratto di appalto di lavori o di servizi, la stazione appaltante può introdurre varianti purché nei casi legislativamente previsti, anche se quelle minori (5% o 10%) non ricadono nelle ipotesi predeterminate. A tal riguardo, si può verificare il rischio di ammettere varianti per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Congrua motivazione tecnica delle varianti introdotte	ADOTTATA	Per appalti di lavori: Il direttore lavori predispone relazione con il quadro economico aggiornato, sottoposta ad approvazione del CdA. SERVIZI, CONSENTITO CON VERIFICA MOTIVATA E APPROVATA (ENTRO GLI IMPORTI STANZIATI)	01/01/2015	RPCT
			Richiesta di pareri di tecnici appartenenti ad altre P.A. o del Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici	NON PREVISTA	Non sono previste dal Consorzio		
			Se variante dipendente da errori progettuali, incameramento cauzione del progettista, con contestuale segnalazione ad ANAC	ADOTTATA		01/01/2015	RPCT
	A.3.2	CRONOPROGRAMMA (solo per appalti di lavori). Nella redazione del cronoprogramma da parte dell'appaltatore, potrebbero non essere stati definiti con sufficiente precisione i singoli aspetti della fase esecutiva, sul presupposto che, così facendo, l'impresa possa ritenersi non strettamente vincolata ad un'organizzazione precisa del lavoro. Oppure, ancora, potrebbe accadere che l'appaltatore faccia pressioni sulla direzione dei lavori, durante la fase esecutiva, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale delle lavorazioni	Il responsabile della prevenzione deve farsi rilasciare dal direttore dei lavori una dichiarazione la quale attesti che il cronoprogramma è dettagliato e depositato agli atti del Consorzio.	ADOTTATA		01/01/2015	RPCT/ACQ
A.3.3	ESECUZIONE DEL CONTRATTO. Durante la fase esecutiva, l'appaltatore dialoga continuamente con la direzione dei lavori e con gli altri uffici dell'Amministrazione per monitorare l'andamento delle lavorazioni. L'occasione continua di confronto diretto con la stazione appaltante può essere considerata, di per sé, un momento in cui si può consumare un evento qualificabile in termini di corruzione.	Verbalizzazione degli incontri tra impresa/direzione lavori/consorzio	DA ADOTTARE	Ogniqualevolta l'impresa si confronta con la direzione dei lavori e con gli altri uffici del committente, all'incontro assistono almeno altri due dipendenti della Consorzio; viene redatto apposito verbale di quanto affermato da entrambe le parti. Nota: da inserire procedura nel processo di approvvigionamento.	30 novembre	RUP/DT	



	A.3.4	Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici.	Adozione del Regolamento interno per le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi	DA ADOTTARE	Richiamo alla normativa appalti. Inserire controllo in Checklist bandi.	30 novembre	RPCT
	A.3.5	Elusione delle norme previste per le pubbliche amministrazioni con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione e professionali a lavoratori e professionisti esterni.	Adozione del Regolamento interno per le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi	DA ADOTTARE	Richiamo alla normativa appalti. Inserire controllo in Checklist bandi.	30 novembre	RPCT
	A.3.6	Omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche, nel caso di varianti da introdurre nel progetto definitivo durante la redazione del progetto esecutivo.	Procedura di controllo di conformità effettuata dal RPC	DA ADOTTARE	Checklist di verifica allegata agli atti di gara. La verifica della prestazione avviene sulla base di affidamenti a tecnici esterni.	30 novembre	RPCT
	A.3.7	Revoca del bando	Adottata, ove necessario, con giustificate motivazioni approvazione del CdA.	DA ADOTTARE	Da inserire nella procedura del processo di Approvvigionamento	30 novembre	RPCT

Area Finanziaria e Contabile

Processo	Cod. evento	Evento	Misura di prevenzione	Stato della misura	Note	Data operatività misura	Resp. attuazione misura
Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni	F.1.1	Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori.	Predisposizione e adozione di una procedura di controllo progressioni di carriera	ADOTTATA	Per le nuove assunzioni degli impiegati sono applicati gli inquadramenti stabiliti dal CCNL Federambiente. Le progressioni di livello sono proposte dal Dirigente e/o dal Resp. di settore mediante congrua motivazione e presentando il mansionario effettivo con le motivazioni che hanno portato allo svolgimento di mansioni superiori sempreché le stesse siano state preventivamente autorizzate dal Dirigente. La documentazione va vistata dal Resp. RU e autorizzata dal Dirigente. Le progressioni retributive sono proposte nella tabella numerica legata al bilancio di previsione che è approvato annualmente dal CdA. Formalizzata nella Procedura Risorse Umane e come indicata al punto P.1.8 dell'area rischio relativa al personale.	01/01/2015	RPCT/CON/RU
	F.2.2	Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.	Ogni liquidazione di prestazione viene eseguita con mandato di pagamento a firma del Dirigente.	DA ADOTTARE	Non si da luogo a liquidazione senza idoneo titolo di debito . Prima di procedere all'emissione del mandato di pagamento si effettua una richiesta, ove previsto, il DURC seguendo la normativa vigente. A seconda della tipologia contrattuale sono anche previste le verifiche in ordine alla rispondenza del documento con i relativi ordini ai fornitori.		RPCT/CON/RU
	F.2.3	Corresponsione di indennità di posizione o retribuzione di risultato in assenza dei presupposti.	Procedura effettuata da consulente del lavoro esterno con stampa del LUL	DA ADOTTARE	Il consulente non procedere al di fuori delle categorie e istituti contrattuali in capo ad ogni singolo dipendente.		RPCT/CON/RU
	F.2.4	Rimborso indebito di spese sostenute da amministratori e dipendenti (es. uso di mezzo proprio, ecc.).	Incarico di missione per i dipendenti controfirmato dal dirigente e/o dal responsabile di funzione. Rimborsi spese autorizzati dal Dirigente.	ADOTTATA	Non si da luogo a liquidazione in assenza di apposito incarico sottoscritto.		RPCT/CON/RU

7 TRASPARENZA

7.1 Premessa

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni modificando l'ambito soggettivo di applicazione come indicato nel paragrafo 1 della premessa.

In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013. La prima (co. 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

La seconda (co. 1-ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali.

Qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Alla luce di quanto sopra, l'Autorità si riserva di intervenire con appositi atti di regolazione. Dette Linee guida è previsto siano adottate entro dicembre 2016.

Si precisa sin da ora che le disposizioni transitorie dettate al co. 1 dell'art. 42 del d.lgs. 97/2016 prevedono che i soggetti di cui all'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 si adeguino alle modifiche allo stesso decreto legislativo, introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto correttivo medesimo (23 dicembre 2016), sia con riferimento agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico generalizzato. L'Autorità, come precisato sopra, si propone di supportare tali soggetti con Linee guida di generale ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

Fino al 23 dicembre 2016 resta ferma la disciplina vigente e l'attività di vigilanza dell'ANAC avrà a oggetto gli obblighi di trasparenza non modificati dal d.lgs. 97/2016. Invece, sui nuovi obblighi e su quelli oggetto di modifica da parte del d.lgs. 97/2016, l'attività di vigilanza sarà svolta nella fase immediatamente successiva al termine del periodo di adeguamento.

Sempre in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione possono interpretarsi le modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013. In base a queste ultime il PTPC contiene, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC.

7.2 Ambito soggettivo di applicazione

Il d.lgs. 97/2016 e la determinazione dell'ANAC n. 1310 del 28/12/2016 sanciscono in modo inequivocabile l'applicabilità delle norme agli enti pubblici economici (modifica con introduzione dell'art. 2 bis nel d. lgs. n. 33/2013). La determinazione ANAC, pag. 5, chiarisce che per i soggetti indicati ai punti 2) e 3) si rinvia a specifiche linee guida di

modifica della delibera ANAC n. 8/2015. Anche se, al fine di consentire da subito l'adeguamento alla nuova disciplina l'Autorità precisa sin da ora, che il criterio della "compatibilità" va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente.

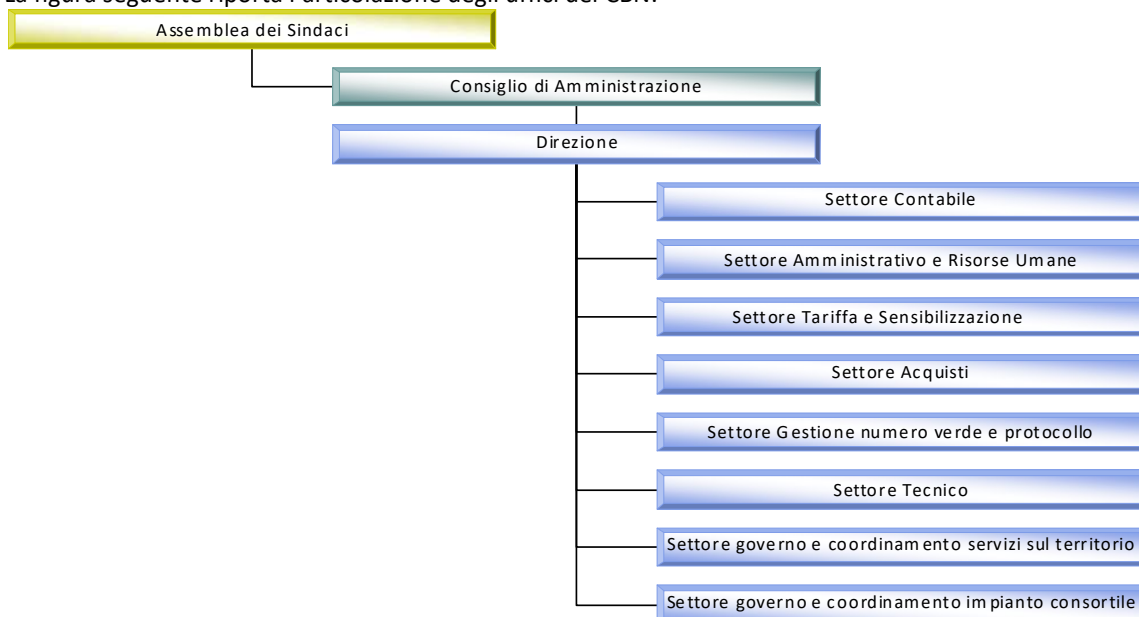
La sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In altre parole, in questa sezione del PTPCT non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. In ragione delle dimensioni dei singoli enti, alcune di tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. In enti di piccole dimensioni, ad esempio, può verificarsi che chi detiene il dato sia anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Nella sezione del PTPCT dedicata alla programmazione della trasparenza è, inoltre, opportuno che ogni amministrazione definisca, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. L'Autorità nell'effettuare la propria vigilanza terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme. Si ritiene, inoltre, utile indicare nel PTPCT i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione

7.3 Le risorse umane

La figura seguente riporta l'articolazione degli uffici del CBN.



7.4 Risultati ottenuti e focus sull'attuale organizzazione

L'obiettivo è quello di attuare la necessaria trasparenza e accessibilità alle informazioni concernenti 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 di Bacino Basso Novarese.

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

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

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

Lo sviluppo della sezione "Trasparenza" pubblicata sul sito del Consorzio permette di evidenziare immediatamente:

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

7.5 RPCT e Uffici coinvolti

Il RPCT promuove e cura il coinvolgimento delle ripartizioni organizzative dell'Ente, per condividere con esse i contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni. Svolge pertanto un costante coordinamento con le strutture consortili.

Il RCPT inoltre:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio di Amministrazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

La seguente tabella identifica le responsabilità per l'aggiornamento e la pubblicazione sul sito istituzionale del CBN dei documenti richiesti per l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

La tabella riassume in estrema sintesi contenuti indicati e riportati nella sezione "Consorzio trasparente Amministrazione trasparente se cambiamo denominazione" del sito istituzionale.

Le sigle utilizzate per il responsabile di riferimento sono:

RPCT: responsabile prevenzione corruzione e trasparenza Ardizio Francesco

RUP: dirigente Ardizio Francesco

RU: responsabile risorse umane Marcioni Antonio

ACQ: responsabile acquisti Brughera Paolo

CON: responsabile contabilità Gabriele Domenico

N/A: non applicabile (in conseguenza della specifica connotazione giuridica dell'ente o non di pubblico interesse)

Nella determinazione dei requisiti inerenti alle diverse tipologie di dati da pubblicare sul sito, si è fatto riferimento alle indicazioni relative agli enti pubblici economici contenute nella determinazione dell'ANAC n. 8 del 17/6/2015 (Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici) e dal relativo Allegato 1 (Principali adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel d.lgs. n. 33/2013 per le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni).

Saranno, nel corso dell'anno 2017, valutate le ulteriori indicazioni previste dalla determinazione dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 in applicazione del d.lgs. n. 97/2016. Dovranno essere inoltre valutate le ulteriori determinazioni che saranno emanate in materia di enti pubblici economici così come anticipato dalla determinazione n. 1310/2016 per specifiche Linee guida di modifica della determinazione ANAC n. 8/2015.

La presente tabella riporta gli attuali adempimenti previsti. Essa potrà pertanto essere rivista ed aggiornata in ragione delle modifiche normative in fase di emanazione.

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

Sotto-sezione liv. 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione liv. 2 (Tipologie di dati)	Resp. pubblicazione
Disposizioni generali	Piano anticorruzione	RU
	Atti generali: convenzione e statuto CBBN; Codice Comportamento	RU
Organizzazione	Organi di indirizzo politico- amministrativo	RU
	Articolazione degli uffici: telefono e posta elettronica	RU
Personale	Organigramma	RU
	Ore personale e ore assenza	RU
	Costo del personale	RU

	Contrattazione collettiva	RU
Bandi di concorso	Provvedimenti e comunicazioni e reclutamento	RU
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	N/A
Bandi di gara e contratti	Appalti e gare	ACQ
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	N/A
	Atti di concessione	N/A
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	CON
	Piano degli indicatori e risultati attesi del bilancio	CON
Beni immobili e gestione Patrimonio	Patrimonio immobiliare	CON
Servizi erogati	Carta dei Servizi e standard di qualità	RU
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	RU
Pianificazione e governo del territorio	Rinvio alla pianificazione Regionale	N/A
Informazioni ambientali	Rinvio alla pubblicazione Regionale	N/A
Altri contenuti - Corruzione		RPCT
Altri contenuti - Accesso civico		RPCT

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della delibera ANAC n.39 del 20 gennaio 2016 è prevista la pubblicazione sul sito web consortile in tabelle riassuntive, entro il 31 gennaio di ogni anno, delle informazioni di cui al comma 1 del medesimo articolo riferite alle procedure di affidamento avviate nel corso dell'anno precedente, anche se in pendenza di aggiudicazione. In tale ultima ipotesi, al fine di rispettare il principio di segretezza delle offerte, la pubblicazione dei dati relativi ai partecipanti alla procedura di selezione potranno essere resi pubblici solo in data successiva a quella di scadenza del termine per la presentazione delle offerte. La pubblicazione dovrà riguardare l'intera stazione appaltante, come individuata dal codice fiscale. Il responsabile della pubblicazione è individuato nella persona del sig. Ardizio Francesco (RUP).

7.6 Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

L'ANAC ha costituito l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Per accedere a tale servizio è necessario:

- essere registrati come utenti dei servizi dell'Autorità come descritto nella sezione Registrazione e Profilazione Utenti.
- Richiedere il profilo di Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) associato al soggetto rappresentato "Amministrazione o soggetto aggiudicatore" dalla pagina di creazione profili.
- Procedere con l'attivazione del profilo secondo le modalità operative descritte nel Manuale utente per la registrazione e la profilazione degli utenti.

Si è reso pertanto necessario definire il soggetto nominato dalla stazione appaltante (Conorzio) quale responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA) che provvederà alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA. Il RASA deve essere un soggetto interno all'organico della stazione appaltante (Conorzio).

La persona designata è il Dirigente Francesco Ardizio (7/10/2014).

Il RASA pertanto provvederà alla:

- verifica e/o compilazione delle informazioni e dei dati identificativi necessari per l'iscrizione della Stazione Appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;
- aggiornamento e validazione, secondo le modalità che verranno specificate dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, dei dati della Stazione Appaltante, necessari per mantenere la relativa iscrizione presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

7.7 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Sul sito consortile è pubblicato un invito ai visitatori di utilizzare l'apposito Modulo dei Contatti www.cbbn.it/contatti.html e di contribuire a fornire suggerimenti per migliorare la leggibilità del sito e delle informazioni contenute e della sezione "trasparenza". I fruitori del sito potranno avvalersi anche degli altri mezzi di contatto messi a disposizione quali la posta elettronica, posta elettronica certificata, numeri telefonici di riferimento, numero verde, fax.

Particolare attenzione sarà dedicata alla procedura di accesso civico quale diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

7.8 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 (pag. 30) sono presentati le pubblicazioni pubblicate 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.

I responsabili degli uffici ivi indicati garantiscono, ciascuno per le proprie competenze, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I documenti oggetto di pubblicazione, dopo l'approvazione da parte del Dirigente, sono da questi consegnati al responsabile dell'ufficio competente, che provvede alla loro pubblicazione con le tempistiche previste.

7.9 Modalità di aggiornamento dei dati

Le modalità di aggiornamento sul sito istituzionale delle diverse tipologie di dati in materia di trasparenza erano state definite nell'Allegato 1 della delibera ANAC n. 50 /2013 e s.m.i. Oggi, Dopo la determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 è stato predisposto un nuovo Allegato 1 che è al vaglio della struttura consortile. In parte, come già indicato nella Tabella allegato 1 del paragrafo 7.5, parte delle pubblicazioni sono già state assunte dal Consorzio. Una estensione delle pubblicazioni va rivista nell'ottica delle novità e chiarimenti che saranno forniti in questi periodi.

Da una prima lettura del testo coordinato contenente le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 rispetto al d.lgs. 33/2013 non sembra evidenziare sostanziali modifiche nelle modalità di aggiornamento:

- Aggiornamento "tempestivo" Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 d.lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei sette giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
- Aggiornamento "annuale" In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

E' stato invece modificato il comma 3 ed inserito il comma 3 bis all'art. 8 del d.lgs. 33/2013 e precisamente:

3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma

4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5. (comma così modificato dall'art. 8 del d.lgs. n. 97 del 2016).

3-bis. L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni. (comma aggiunto dall'art. 7 del d.lgs. n. 97 del 2016)

Andranno pertanto verificati, nel corrente anno 2017, ed eventualmente aggiornati i termini di permanenza nel sito delle informazioni/documenti pubblicati.

7.10 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Le funzioni consortili svolgono, in collaborazione e supporto al RPCT, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo viene attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controlli a campione trimestrali, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Le anomalie eventualmente riscontrate sono comunicate al RPCT, il quale provvederà ad intraprendere le necessarie azioni correttive.

7.11 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'attuale configurazione dell'accesso civico consortile è il seguente: il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omissi di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Come esercitare il diritto lo definisce l'art. 5 del d.lgs. 33/2013 oggi modificato dal d.lgs. 97/2016.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile sig. Antonio Marcioni.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e reperibile all'interno della sezione Consorzio trasparente del portale del CBN (sottosezione Altri contenuti/ Accesso civico).

Modalità di presentazione di istanza:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: cbbn@pec.cbbn.it
- tramite fax al n. 0321.398334
- direttamente presso l'ufficio in via Socrate 1A – 28100 Novara

Il Responsabile, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette all'ufficio responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente.

Il responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito web www.cbnn.it, sezione Consorzio trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il RPCT, una volta avuta comunicazione da parte del responsabile dell'ufficio competente della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Nel caso in cui il Responsabile non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web www.cbnn.it, sezione Consorzio trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il titolare del potere sostitutivo, per conto del Consorzio di Bacino, è svolto dal RCPT sig. Francesco Ardizio, indirizzo mail cbbn@pec.cbbn.it

La presente procedura andrà rimodulata, qualora si renda necessario, in quanto l'art. 6 del d. lgs. 97/2016, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Alla luce di quanto sopra, l'Autorità si riserva di intervenire con appositi atti di regolazione.

Si precisa sin da ora che le disposizioni transitorie dettate al co. 1 dell'art. 42 del d.lgs. 97/2016 prevedono che i soggetti di cui all'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 si adeguino alle modifiche allo stesso decreto legislativo, introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto correttivo medesimo (23 dicembre 2016), sia con riferimento agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico generalizzato. L'Autorità, come precisato sopra, si propone di supportare tali soggetti con Linee guida di generale ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

Fino al 23 dicembre 2016 resta ferma la disciplina vigente e l'attività di vigilanza dell'ANAC avrà a oggetto gli obblighi di trasparenza non modificati dal d.lgs. 97/2016. Invece, sui nuovi obblighi e su quelli oggetto di modifica da parte del d.lgs. 97/2016, l'attività di vigilanza sarà svolta nella fase immediatamente successiva al termine del periodo di adeguamento.

Sempre in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione possono interpretarsi le modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013. In base a queste ultime il PTPC contiene, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013 (paragrafo 7.5 del presente Piano).

Si riporta per esteso i contenuti del paragrafo 9 della determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 in attesa di ulteriori e specifiche disposizioni si procederà, nel corso dell'anno 2017 e successivi nel definire procedure idonee in linea con le indicazioni di seguito riportate in quanto sono da principalmente da ricercarsi soluzioni informatiche via web.

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");

b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato"). Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida in cui sono date indicazioni anche in ordine alla auspicata pubblicazione del c.d. registro degli accessi (Delibera ANAC n. 1309/2016, § 9).

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90.

Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Le amministrazioni sono tenute a pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

In fase di redazione del presente Piano l'ANAC, con determina n. 1309 del 28/12/2016, ha introdotto indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso di cui all'art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013.

Le Linee guida dell'ANAC, emanate con determina n. 1309/2016, si applicano all'elenco dei destinatari di cui all'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 (ivi compresi gli enti pubblici economici). L'applicazione di detta disciplina si applica "in quanto compatibile" e, a detta dell'ANAC come già è stato premesso, significa trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle caratteristiche organizzative e funzionali. L'ANAC afferma comunque che l'accesso generalizzato è un istituto compatibile con la natura e finalità dei soggetti elencati e che la limitazione ai dati e documenti inerenti l'attività di pubblico interesse afferma che nel novero possano rientrare gli atti costitutivi e/o gli statuti, l'esercizio di funzioni amministrative, la gestione dei servizi pubblici e le attività ad esse strumentali. L'ANAC rinvia poi a precisazioni che saranno contenute in apposite Linee guida di adeguamento al d.lgs. 97/2016 e alla delibera ANAC n. 8/2015 (linee guida per le società e degli enti partecipati) in corso di adozione.

Accesso generalizzato (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013)

Si configura come uno strumento autonomo e indipendente come espressione invece di libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati (art. 5 bis, commi 1 e 2 d.lgs. 33/2013) e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3, d. lgs. 33/2013). L'accesso generalizzato può essere esercitato relativamente ai dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

L'ANAC afferma che:

- non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a scoprire di quali informazioni l'amministrazione dispone (le richieste non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, documento, ecc.);
- nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da penalizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

Accesso civico (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013)

Circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione costituendo in rimedio alla mancata osservanza degli stessi

Accesso ex legge 241/1990

La ratio dell'accesso documentale ex legge 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive riservatagli dall'ordinamento a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

L'accesso generalizzato è invece collegata alla necessità di "... favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico...".

L'Autorità depone per una interpretazione in base alla quale, nel caso in cui sia stato negato l'accesso documentale ai sensi della legge 241/1990 per ragioni legate alla tutela di un interesse pubblico o privato prevalente, sia legittimo opporre il diniego ad una richiesta di accesso generalizzato, anche presentata da altri soggetti. Questo anche al fine di scongiurare applicazioni discrezionali oltre che a ledere posizioni specificamente riconosciute e tutelate dall'ordinamento.

Organizzare l'accesso generalizzato, civico, ex legge 241/1990.

Le Linee guida della determina n. 1309/2016, in considerazione della complessità della materia, suggeriscono una regolamentazione che preveda, a titolo esemplificativo:

- una sezione dedicata all'accesso documentale;
- una seconda sezione dedicata all'accesso civico;
- una terza sezione dedicata all'accesso generalizzato, di cui si identificano alcuni contenuti "minimi".

L'ANAC suggerisce la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio, il quale dialogherà con le strutture che detengono i dati richiesti qualora non siano già in suo possesso.

Distinzione fra eccezioni assolute all'accesso generalizzato e "limiti" (eccezioni relative o qualificate)

Eccezioni assolute

Sono quelle poste da una norma di rango primario a tutela degli interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa. In presenza di tali accessioni l'amministrazione è tenuta a rifiutare l'accesso ovvero a consentirlo secondo condizioni, modalità e limiti previsti dalla legge.

Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di:

- a) segreto di Stato;
- b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge 241/1990.

Si rinvia ai contenuti della determina ANAC n. 1309/2016 , paragrafo 6.

Eccezioni relative o qualificate

La disciplina dell'accesso civico generalizzato prevede la possibilità di rigettare l'istanza qualora sia necessario per evitare pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nel nuovo art. 5-bis, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013 (la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico, la sicurezza nazionale, la difesa e le questioni militari, le relazioni internazionali, la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato, la conduzioni di indagini su reati e il loro perseguimento, il regolare svolgimento di attività ispettive).

Sempre nel nuovo art. 5-bis, al comma 2 del d.lgs. n. 33/2013 l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati: protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Si rinvia all'approfondimento dei contenuti alla determina ANAC n. 1309/2016, al paragrafo 7 e al paragrafo 8.

Nuova disciplina

L'ANAC sottolinea che i soggetti obbligati adottino:

- nel più breve tempo possibile soluzioni organizzative come indicato al paragrafo 3.2 della determina n. 1309/2016 (concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in unico ufficio);

- una disciplina interna sugli aspetti procedurali per esercitare l'accesso con i contenuti di cui al paragrafo 3.1 della determina n. 130/2016 (disciplina interna che preveda una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale ex legge 241/1990, una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato con individuazione dell'ufficio competente e individuazione delle procedure per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso;
 - costituzione sul sito web dedicato alla trasparenza di un registro degli accessi (auspicato dall'ANAC).
- L'ANAC si impegna di aggiornare entro un anno le Linee guida, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali.

Nel corso dell'anno 2017 saranno pertanto riviste le procedure in ordine alle nuove necessità dovute alle previsioni normative.

7.12 "DATI ULTERIORI"

La normativa in materia di trasparenza rimarca e afferma il concetto di trasparenza come "accessibilità totale" ovvero piena apertura verso l'esterno, auspicando l'impegno delle amministrazioni a pubblicare sui propri siti istituzionali dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente previsti dalle norme vigenti.

Nella sezione altri contenuti è stata indicata, nell'Allegato 1, la sottosezione di livello 2, per la pubblicazione di dati ulteriori come dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle altre sottosezioni indicate nello stesso allegato.

In tale ottica, sotto il coordinamento del RPCT, nell'esercizio della "funzione di ascolto" dell'amministrazione, verranno periodicamente valutate le richieste di accesso, esercitate al fine di verificare se le stesse rispondano ai sopra descritti criteri e possano comportare la pubblicazione di "dati ulteriori" da parte dell'Ente.

8 ATTUAZIONE DEL PTPC

Le regole e gli obiettivi del PTPC sono attuati da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione dell'Ente.

Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti sia i responsabili di aree di attività dell'Ente sia tutti i dipendenti, ciascuno per l'area di competenza.

Tutto il personale dell'Ente è tenuto a rispettare puntualmente le disposizioni del PTPC, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con l'Ente.

Tutti i dipendenti dell'Ente devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal PTPC: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare.

L'Ente si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del PTPC a tutti i dipendenti e a dare attuazione a specifici programmi di formazione in funzione del livello di rischio.

I risultati relativi all'attuazione del PTPC sono contenuti nella relazione annuale elaborata dal RPCT e trasmessa al Consiglio di Amministrazione.

Si richiama a riguardo anche quanto previsto dal Codice di comportamento consortile a livello generale.

Sull'applicazione del Codice di comportamento vigila il Dirigente, il responsabile di ciascun settore e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice e comunica all'ANAC il risultato del monitoraggio.

9 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC

Per garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del PTPC, è stato definito un processo di monitoraggio e aggiornamento del documento stesso. La responsabilità del monitoraggio del PTPC è attribuita al RPC, che entro il 15 dicembre di ogni anno predispone una relazione sulle attività di monitoraggio svolte e gli esiti rilevati ai sensi dell'art. 1 c. 14 della L. 190 del 2012 e ai sensi di quanto disposto dal PNA. La relazione annuale offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal presente Piano e verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nonché trasmesso al ANAC in allegato al PTPC di ogni anno. Tale documento conterrà un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- Gestione dei rischi (Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione; Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione;
- Formazione in tema di anticorruzione (Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore; Tipologia dei contenuti offerti; Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione; Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione);
- Codice di comportamento (Adozione delle eventuali integrazioni al codice di comportamento; Denunce delle violazioni al codice di comportamento; Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento);
- Altre iniziative (Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi; Rispetto dei termini dei procedimenti; Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici; Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale; indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle audit del sistema qualità dell'Ente);
- Sanzioni (Numero e tipo di sanzioni irrogate).

I dati saranno raccolti dal RPCT attraverso il contributo delle strutture preposte negli ambiti di interesse.

10 AGGIORNAMENTI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL PIANO

Sulla base delle risultanze del monitoraggio, il Piano verrà aggiornato annualmente. Inoltre l'aggiornamento si renderà necessario qualora si presentino importanti cambiamenti organizzativi all'interno dell'Ente, così come nei casi di modifiche normative o nuove procedure anticorruzione e l'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del presente PTPC

Importante feedback di aggiornamento, ai fini di un miglioramento del piano stesso, sono le osservazioni, suggerimenti e istanze che perverranno dagli stakeholder interni ed esterni all'Ente attraverso il "Modulo dei Contatti" (<http://www.cbbn.it/contatti.html>) presente sul sito istituzionale del CBN. La valutazione dell'efficacia delle misure già adottate, inoltre, sarà un ulteriore elemento che consentirà di calibrare gli interventi: modificare o dare nuovo impulso alle misure già attuate o pianificare nuove misure.

Le modifiche al PTPC, vengono disposte a cura del RPCT dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

11 APPROVAZIONE DEL PTPC

Il presente piano è stato approvato con delibera n. 5 del Consiglio di Amministrazione del CBN del 19/01/2017.