



CONSORZIO DI BACINO BASSO NOVARESE
Gestione Raccolta e Recupero dei Rifiuti

Piano triennale di prevenzione della corruzione

2015-2017

Consorzio di Bacino Basso Novarese



SOMMARIO

1	PREMESSA	3
2	CONTESTO DI RIFERIMENTO	3
2.1	FUNZIONI ISTITUZIONALI DEL CBN.....	3
2.2	SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL CBN.....	4
2.3	IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
2.4	IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
3	OBIETTIVI DEL PIANO	6
4	LA METODOLOGIA UTILIZZATA PER L'ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO	6
4.1	ANALISI DEL CONTESTO, MAPPATURA DEI PROCESSI E DEGLI EVENTI RISCHIOSI	7
4.2	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI	8
4.3	IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	9
5	I RISULTATI DELL'ANALISI: L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	10
6	PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO (MODALITÀ, RESPONSABILI, TEMPI DI ATTUAZIONE E INDICATORI)	12
6.1	LA PIANIFICAZIONE DELLE MISURE OBBLIGATORIE.....	12
6.2	LA PIANIFICAZIONE DELLE MISURE COMPLEMENTARI	16
7	ATTUAZIONE DEL PTPC	16
8	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C	16
9	AGGIORNAMENTI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL PIANO	17
10	APPROVAZIONE DEL PIANO	17
11	ALLEGATO 1 – ANALISI DEGLI EVENTI RISCHIOSI E MISURE DI PREVENZIONE ..	18
11.1	AREA RISORSE UMANE (PERSONALE)	18
11.2	AREA APPALTI E CONTRATTI.....	20
11.3	AREA FINANZIARIA.....	24

1 PREMESSA

Il quadro normativo relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione è stato disciplinato dalla L. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), seguita dalla Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica e dall'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ai sensi dell'art. 1 della L. 190/2012, è volto ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è uno degli strumenti introdotti con la L. 190/2012 per prevenire la corruzione amministrativa. Il Piano è un documento di natura programmatica, che ha ad oggetto il complesso delle misure obbligatorie per legge, nonché le misure specifiche in funzione delle peculiarità di ciascuna amministrazione. Il Piano inoltre ispira il proprio funzionamento ad una logica di coordinamento, ha durata triennale e deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, con l'obiettivo di:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
2. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
4. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra l'amministrazione 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 soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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 al 31/12/2014 da 38 Comuni:

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

Coerentemente con quanto definito nell'allegato 1 del PNA, 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, chiamato a designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) ed i suoi aggiornamenti, 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 (RPC), nella persona del Dirigente, il quale svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013. Al RPC è inoltre assegnato il compito di elaborare la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione (vedi § 2.3);
- Il Dirigente, il quale svolge attività informativa nei confronti del Responsabile 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 P.T.P.C.;
- I dipendenti del CBN, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C., 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 P.T.P.C., 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

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

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 una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo.

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai fini della redazione del presente Piano, ha 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 ha individuato le misure di prevenzione da adottare.



Il presente Piano sarà disponibile sul sito istituzionale del CBN nella sezione specifica “Amministrazione Trasparente”, secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

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:

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

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

- a) 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;
- b) disciplinare le regole di attuazione e di controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti nell'ambito della prevenzione della corruzione;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) 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 soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'ente;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

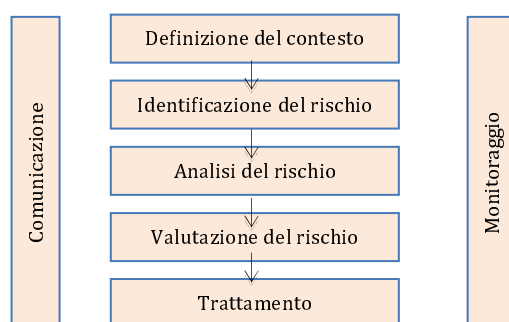
4 LA METODOLOGIA UTILIZZATA PER L'ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO

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.



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 (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.

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



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 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 delle 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 2, Tabella 3, Tabella 4) 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 1 (verde=*trascurabile*, giallo=*marginale*, arancione=*rilevante*, rosso=*critica*).

Tabella 1 - 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 2 - 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	
	Impatto economico	1		
	Impatto reputazionale	0		
	Impatto sull'immagine	4		

Tabella 3 - 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 4 - 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, RESPONSABILITÀ, TEMPI DI ATTUAZIONE E INDICATORI)

Il PNA dispone che le amministrazioni pubbliche 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 adottate o previste.

Adempimenti	Fasi per l'attuazione	Stato della misura	Tempi di realizzazione	Resp.	Indicatori
1. Adempimenti di trasparenza	Creazione sezione "Trasparenza" sul sito istituzionale CBN.	Pubblicato; in fase di aggiornamento	17/12/2014	RTI	Presenza dei dati previsti nelle sezioni specifiche sul sito in sezione "Trasparenza"
	Pubblicazione dati	Già operativo	---	RTI, RPC	
	Monitoraggio trimestrale sul rispetto sulla congruità delle informazioni e della corretta gestione del flusso informativo (rif. commi da 15 a 33, L. 190/2012).	Da adottare.	1° trimestre 2015	RTI	
2. Codice di comportamento	Adozione del Codice di comportamento consortile.	Già operativo	---	RRC, 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 di ogni anno	RRC, Ufficio provvedimenti disciplinari	N. sanzioni applicate
3. Rotazione del personale	Misura non applicabile in ragione delle limitato organico dell'Ente non dotato di professionalità interscambiabili tra diversi settori/uffici e alla presenza di un unico dirigente consortile.	---	---	---	---
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Adozione del Codice di comportamento consortile.	Già operativo	---	RPC	
	Sottoscrizione annuale della dichiarazione sui conflitti di interesse da parte del personale dipendente		Entro il 30 novembre di ogni anno	RPC	Sottoscrizione dei dipendenti
	Monitoraggio dell'attuazione della misura.		Entro il 30 novembre di ogni anno	RPC	Redazione relazione monitoraggio
5. Conferimento e autorizzazione incarichi	Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi e nella sua attuazione.	<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>	Statuto e Codice di condotta già adottati.	RPC	Disponibilità dei documenti da parte del personale (Statuto e Codice di comportamento in bacheca e pubblicato su sito in sezione "Trasparenza")

	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti	Da adottare..	Entro 30 novembre di ogni anno	RPC	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali	Procedura che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi e nella sua attuazione. Dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto	Predisporre procedura per acquisire dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto (annualmente o su richiesta del CdA).	Entro 1° trimestre 2015	RPC	Redazione e attuazione procedura.
	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti	Da adottare	Entro 30 novembre di ogni anno	RPC	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	Procedura che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi e nella sua attuazione. Dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto	Predisporre procedura per acquisire dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto (annualmente o su richiesta del CdA).	Entro 1° trimestre 2015	RPC	Redazione e attuazione procedura.
	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti	Da adottare	Entro 30 novembre di ogni anno	RPC	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti
8. 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.	Da valutare.	Studio della normativa entro 1° semestre 2015. Attuazione e monitoraggio entro 1° trimestre 2016.	RPC	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti
9. 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.	Per il personale impegnato nelle commissioni di gara o di concorso, la verifica verrà effettuata ogni tre mesi.	Entro 1° trimestre 2015	RPC	Predisposizione e produzione documentazione prodotta
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (<i>whistleblower</i>)	Procedura già compresa nel Codice di comportamento consortile.	Già adottato. Le segnalazioni sono gestite solo in formato cartaceo, con garanzia di riservatezza per il dichiarante	Monitoraggio continuo entro 30 novembre di ogni anno	RPC	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti
11. Formazione del personale	1. Predisposizione della procedura 2. Pianificazione formazione 3. Erogazione formazione 4. Verifica e controllo attività svolte	Da attuare	Predisposizione procedura entro 1° semestre 2015. Erogazione entro il 2015. Verifiche annuali sui fabbisogni formativi e ripianificazione.	RPC, RU	Da individuare nell'ambito della procedura.



12. Patti di integrità negli affidamenti	1. Realizzazione e attuazione protocollo di legalità 2. Adozione del protocollo	Da adottare.	Predisposizione protocollo entro 2015. Adozione entro tre mesi dalla approvazione del CdA	RPC	Presenza del Protocollo nel sito istituzionale (sezioni "Appalti e contratti" e "Trasparenza").
13. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Invito, tramite il sito web istituzionale, agli stakeolder (cittadini, imprese, ecc.) di contribuire alla cultura della legalità segnalando di casi di corruzione, cattiva gestione o eventuali conflitti di interesse.	Da adottare	Adeguamento sito web entro 2015. Relazione annuale monitoraggio entro il 30 novembre di ogni anno.	RPC	Monitoraggio segnalazioni.
14. Monitoraggio dei tempi procedurali (l. 190/2012, art. 1, c. 9, lett. d)	Non applicabile (specifico per le P.A.)	---	---	---	---
15. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni (L. 190/2012, art. 1, c. 9, lett. e)	Non applicabile (specifico per le P.A.)	---	---	---	---



6.2 La pianificazione delle misure complementari

La pianificazione delle ulteriori misure di prevenzione, derivanti dall'analisi dei processi e relativi eventi rischiosi, è illustrata in Allegato 1 - Analisi degli eventi rischiosi e misure di prevenzione.

7 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 d attuare specifici programmi di formazione in funzione del livello di rischio.

I risultati relativi all'attuazione del PTPC sono contenuti nella relazione annuale elaborata dal RPC e trasmessa al CdA.

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

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

8 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C

Per garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del P.T.P.C., è stato definito un processo di monitoraggio e aggiornamento del documento stesso. La responsabilità del monitoraggio del P.T.P.C. è attribuita al R.P.C., che entro il 15 dicembre di ogni anno predispose 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 P.T.P.C. di ogni anno. Tale documento conterrà un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- 1) Gestione dei rischi (Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione; Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione;;
- 2) 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);
- 3) 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);



-
- 4) 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);
 - 5) Sanzioni (Numero e tipo di sanzioni irrogate).

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

9 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 P.T.P.C..

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 RPC dandone comunicazione al CdA.

10 APPROVAZIONE DEL PIANO

Il presente piano è stato approvato con delibera n. 6 del Consiglio di Amministrazione del CBN del 20/01/2015.

11 ALLEGATO 1 – ANALISI DEGLI EVENTI RISCHIOSI E MISURE DI PREVENZIONE

11.1 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 predisporre secondo linee guida regionali)	DA ADOTTARE	Attualmente il processo di selezione del personale non è operativo a seguito del blocco delle assunzioni in atto per legge regionale.	30/06/15	Resp. 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 predisporre secondo linee guida regionali)	DA ADOTTARE	Attualmente il processo di selezione del personale non è operativo a seguito del blocco delle assunzioni in atto per legge regionale.	30/06/15	Resp. 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 predisporre secondo linee guida regionali)	DA ADOTTARE	Attualmente il processo di selezione del personale non è operativo a seguito del blocco delle assunzioni in atto per legge regionale.	30/06/15	Resp. 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 predisporre secondo linee guida regionali)	DA ADOTTARE	Attualmente il processo di selezione del personale non è operativo a seguito del blocco delle assunzioni in atto per legge regionale.	30/06/15	Resp. 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 predisporre secondo linee guida regionali)	DA ADOTTARE	Attualmente il processo di selezione del personale non è operativo a seguito del blocco delle assunzioni in atto per legge regionale.	30/06/15	Resp. 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 predisporre secondo linee guida regionali)	DA ADOTTARE	Attualmente il processo di selezione del personale non è operativo a seguito del blocco delle assunzioni in atto per legge regionale.	30/06/15	Resp. 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 ADOTTARE	Procedura per la pianificazione della formazione (da integrare nel processo RU)	30/06/15	Resp. 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 ADOTTARE	Predisposizione e adozione di una procedura di controllo progressioni di carriera	30/06/15	Resp. PC
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	Inserire riferimenti in Processo RU al Codice di Comportamento. Procedimenti disciplinari in capo al CdA		Resp. PC
	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	Inserire riferimenti in Processo RU al Codice di Comportamento. Procedimenti disciplinari in capo al CdA		Resp. PC
	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	Inserire riferimenti in Processo RU al Codice di Comportamento. Procedimenti disciplinari in capo al CdA		Resp. PC
	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	Inserire riferimenti in Processo RU al Codice di Comportamento. Procedimenti disciplinari in capo al CdA		Resp. PC
	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	Inserire riferimenti al Codice di Comportamento e all'istituzione della Commissione Disciplinare nella Procedura RU		Resp. PC
	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	Inserire riferimenti al Codice di Comportamento e all'istituzione della Commissione Disciplinare nella Procedura RU		Resp. PC
	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	Inserire riferimenti al Codice di Comportamento e all'istituzione della Commissione Disciplinare nella Procedura RU		Resp. PC
	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	Inserire riferimenti al Codice di Comportamento e all'istituzione della Commissione Disciplinare nella Procedura RU		Resp. PC

11.2 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 del bando-tipo AVCP (art. 64, co. 4-bis, d.lgs. n. 163/2006)	DA ADOTTARE	Inserire in Lista di controllo conformità bandi (compilata dal resp. di settore interessato, approvata dal Dirigente, allegata alla pratica del bando e trasmesse al CdA).	30/06/15	Resp. PC
			b) Fatturato richiesto nel bando: il responsabile della prevenzione accerta la conformità con precedenti giurisprudenziali, bandi di altre P.A. e bandi CONSIP (art. 2, co. 1-bis, e 41, co. 2, d.lgs. n. 163/2006; art. 13, co. 5, legge n. 180/2011)	DA ADOTTARE	Inserire in Lista di controllo conformità bandi (compilata dal resp. di settore interessato, approvata dal Dirigente, allegata alla pratica del bando e trasmesse al CdA).	30/06/15	Resp. PC
			c) Fatturato richiesto nel bando: il responsabile della prevenzione richiede eventuale parere a AVCP-CIVIT	NON PREVISTA	Non sono previste dal Consorzio		
			d) Riferenze richieste per prestazioni "analoghe" all'oggetto della gara: divieto di richiesta di referenze di prestazioni "identiche" (art. 41, co. 1, lett. c, e 42, co. 3, d.lgs. n. 163/2006) [in quanto indurrebbe una fore e indebita restrizione delle potenzialità concorrenziali. (TAR Piemonte TO 2009)]	DA ADOTTARE	Inserire in Lista di controllo conformità bandi (compilata dal resp. di settore interessato, approvata dal Dirigente, allegata alla pratica del bando e trasmesse al CdA).	30/06/15	Resp. PC
			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 (art. 40, co. 9, d.lgs. 163/2006).	NON PREVISTA	Non sono previste dal Consorzio		
			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". [Le ulteriori categorie generali e specializzate sono quelle che, a scelta del progettista in sede di redazione del progetto a base di gara, sono o di importo singolarmente superiore al dieci per cento dell'importo complessivo dell'opera o lavoro, ovvero di importo superiore a 150.000 euro (art. 108, co. 3, d.P.R. n. 207/2010).]	DA ADOTTARE	Inserire in Checklist di verifica bandi (compilata dal resp. di settore interessato, approvata dal Dirigente, allegata alla pratica del bando e trasmesse al CdA).	30/06/15	Resp. PC

Valutazione delle offerte	A.2.1	OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA. Si tratta di un criterio di aggiudicazione che comporta rischi sotto diversi profili (utilizzo di requisiti di qualificazione come criteri di aggiudicazione, nomina dei componenti della commissione giudicatrice, attività giudicante della commissione e varianti proposte dai concorrenti).	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 (artt. 40, 41, 42 e 83, d.lgs. n. 163/2006).	DA ADOTTARE	1) Inserire in Checklist di verifica bandi (compilata dal resp. di settore interessato, approvata dal Dirigente, allegata alla pratica del bando e trasmesse al CdA). - 2) Aggiungere motivazione nella delibera del CdA	30/06/15	Resp. PC
			b) Percentuali di incidenza dei criteri: il responsabile della prevenzione confronta bandi di altre stazioni appaltanti per casi analoghi (art. 83, d.lgs. n. 163/2006)	DA ADOTTARE	Inserire in Checklist di verifica bandi (compilata dal resp. di settore interessato, approvata dal Dirigente, allegata alla pratica del bando e trasmesse al CdA).	30/06/15	Resp. PC
			c) Commissione giudicatrice: nominare come commissari funzionari di altre P.A. (art. 84, d.lgs. n. 163/2006; artt. 117, 258 e 282, d.P.R. n. 207/2010)	NON PREVISTA	Misura adottata quando è richiesta la presenza di un tecnico specialista per competenze non disponibili all'interno dell'Ente. Aggiungere criterio di rotazione degli incarichi all'interno della lista dei professionisti qualificati		Resp. PC
			d) Commissione giudicatrice: se composta da dipendenti della stazione appaltante, assicurare rotazione o estrazione a sorte (artt. 84, d.lgs. n. 163/2006; artt. 117, 258 e 282, d.P.R. n. 207/2010)	NON PREVISTA	Il criterio non è applicabile a causa delle limitate dimensioni dell'organico.		
			e) Attività giudicante della commissione: stabilire preventivamente criteri di massima che saranno utilizzati (artt. 83 e 84, d.lgs. n. 163/2006)	ADOTTATA	I criteri di massima nell'offerta economicamente più vantaggiosa sono inseriti nel bando.		Resp. PC
			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. (artt. 87 e 88, d.lgs. n. 163/2006)	NON PREVISTA	Se l'offerta viene giudicata anomala dalla commissione, viene respinta.		
			Segnalazione ad AVCP e CIVIT 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 AVCP e CIVIT circa l'intenzione di affidare un appalto con procedura negoziata, fornendo atti e motivazioni (artt. 56, 57 e 221, d.lgs. n. 163/2006)	NON PREVISTA	Il ricorso alla procedura negoziata è possibile soltanto ove ricorrano i casi individuati dalla legge (artt. 56 e 57, d.lgs. n. 163/2006).		
	A.2.4	Omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche della coerenza tra i tre livelli di progettazione.	Procedura di controllo di conformità effettuata dal Resp. PC	DA ADOTTARE	Checklist di verifica allegata agli atti di gara e presentata al CDA. La verifica della prestazione avviene sulla base di affidamenti a tecnici esterni. I 3 livelli di progettazione sono effettuate da professionista terzo (o Resp. procedimento se abilitato, per 2ª e 3ª fase.)	30/06/15	Resp. PC



	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	Fare regolamento per importi > 40.000 €. Sopra questa soglia sono approvate dal CdA	Resp. PC
	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 e approvazione del CdA	Resp. PC
	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	Resp. PC
	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 (art. 26, legge n. 488/1999; art. 1, d.l. n. 95/2012)	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 AVCP e CIVIT circa l'intenzione di assegnare un appalto con affidamento diretto (art. 122, co. 7, art. 125, co. 8 e 11, d.lgs. n. 163/2006)			NON PREVISTA	Non sono previste dal Consorzio		
In alternativa, opzione per gara al massimo ribasso con esclusione automatica, salvo assoluta urgenza motivata (art. 122, co. 9 e 124, co. 8, d.lgs. n. 163/2006)			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 (art. 132, d.lgs. n. 163/2006)	ADOTTATA	Lavori: Il direttore lavori predispose relazione con il quadro economico aggiornato, sottoposta ad approvazione del CdA. SERVIZI, CONSENTITO CON VERIFICA MOTIVATA E APPROVATA (ENTRO GLI IMPORTI STANZIATI)	Resp. PC
			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 AVCP e CIVIT (art. 132, d.lgs. n. 163/2006)	ADOTTATA		Resp. PC
			Appalto integrato: varianti autorizzabili solo su approvazione di AVCP e CIVIT (artt. 53 e 132, d.lgs. n. 163/2006; artt. 168-169, d.P.R. n. 207/2010)	NON PREVISTA	Non sono previste dal Consorzio	

	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 (art. 40, d.P.R. n. 207/2010).	ADOTTATA		Resp. PC
	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	Ogniqualvolta 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.	30/06/15 Resp. PC
	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	ADOTTATA	Richiamo alla normativa appalti. Inserire controllo in Checklist bandi.	Resp. PC
	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.	30/06/15 Resp. PC
	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 Resp. PC	DA ADOTTARE	Checklist di verifica allegata agli atti di gara e presentata al CDA. La verifica della prestazione avviene sulla base di affidamenti a tecnici esterni.	30/06/15 Resp. PC
	A.3.7	Revoca del bando	Adottata, ove necessario, con giustificate motivazioni approvazione del Cda.	ADOTTATA		Resp. PC

11.3 Area Finanziaria

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	DA ADOTTARE	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. Da formalizzare della Procedura Risorse Umane e come indicata al punto P.1.8 dell'area rischio relativa al personale.	30/06/15	Resp. PC
	F.2.2	Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.	Ogni pagamento viene eseguito con mandato di pagamento a firma del Dirigente (sia per i dipendenti che per i fornitori). Formalizzazione delle procedure di controllo.	ADOTTATA	1) Adozione nuova Procedura amministrativa pagamenti e flussi finanziari - 2) Inserire controllo: verifica corrispondenza tra fattura e mandato a campione RPC.	30/06/15	Resp. PC
	F.2.3	Corresponsione di indennità di posizione o retribuzione di risultato in assenza dei presupposti.	Predisposizione e adozione di una procedura di controllo progressioni di carriera	DA ADOTTARE	Come F.1.1 (da integrare in processo RU). Per gli appalti inserire controllo: verifica di corrispondenza tra fattura e mandato a campione Resp. Contabilità, verificato da Resp. PC	30/06/15	Resp. PC
	F.3.4	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	Adozione nuova procedura gestione amministrativa trasferte e rimborsi spese	30/06/15	Resp. PC