

Arte
SAVONA

ARTE SAVONA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA**

ANNUALITÀ 2018-2020

**Approvato con decreto del Dirigente Facente Funzioni
n° 6 del 31.01.2018**

SOMMARIO

PREMESSA.....	5
1. SCOPO ED OBIETTIVI.....	6
2. L'ENTE.....	7
3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO - REGIONE LIGURIA.....	7
3.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO – ORGANIZZAZIONE AZIENDALE.....	8
4. I RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	12
4.1 L'Amministratore Unico.....	12
4.2 Il Dirigente, i Referenti e il RASA.....	13
4.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione.....	14
4.4 Il Responsabile della trasparenza.....	15
4.5 I referenti.....	16
4.6 I dipendenti.....	16
5. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO.....	16
6. LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	17
6.1 Principi per la gestione del rischio (tratti da UNI ISO 31000 2010).....	17
6.2 La Metodologia di analisi e pesatura dei rischi.....	18
6.3 La pesatura dell'impatto e della probabilità.....	19
6.4 Gap Analysis, la valutazione dei controlli esistenti.....	20
6.5 Sintesi dei risultati.....	22
7. LE AREE E LE ATTIVITÀ A RISCHIO.....	22
7.1 Aree sensibili ai fini della prevenzione della corruzione.....	22
7.1.1. Area acquisizione e progressione del personale.....	22
7.1.2. Area affidamenti di lavori, servizi e forniture;.....	22
7.1.3. Area provvedimenti amministrativi.....	23
7.1.4. Area Legale.....	23
7.1.5. Area Contabilità e Bilancio.....	23

7.2 Attività sensibili ai fini della prevenzione della corruzione	24
7.2.1. Area acquisizione e progressione del personale	24
7.2.2. Area affidamenti di lavori, servizi e forniture.....	24
7.2.3. Area provvedimenti amministrativi.....	25
7.2.4. Area della Direzione Lavori.....	25
7.2.5. Area Contabilità e Bilancio	26
7.2.6. Area Legale	26
7.5 Altre ipotesi corruttive	27
8. LE MISURE DI PREVENZIONE	27
8.1 Il Codice Etico.....	27
8.2 La trasparenza	28
8.3 L'accesso civico e accesso civico generalizzato	29
8.4 La Formazione del personale.....	31
8.5 L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	34
8.6 La rotazione del personale – segregazione delle funzioni – sistema delle deleghe	35
8.7 Partecipazione alle commissioni.....	42
8.8 Gli incarichi al personale	43
8.9 Tutela del dipendente che segnala gli illeciti	44
8.9.1. PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE DA PARTE DEL DIPENDENTE - WHISTEBLOWING	47
8.10 Protocollo/Intesa di legalità	49
8.11 Monitoraggio sui tempi procedurali	50
8.12 Erogazione di sovvenzioni	52
9. MONITORAGGIO DEL PIANO.....	53
10. RELAZIONE SULL'EFFICACIA DELLE MISURE DI PREVENZIONE E "RIASSETTO" ANNUALE DEL PIANO	54
11. MISURE ED INIZIATIVE GIÀ ADOTTATE DA A.R.T.E SAVONA AL MOMENTO DELLA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE PIANO.	56
12. MISURE ED INIZIATIVE DA ADOTTARE DA PARTE DI A.R.T.E SAVONA A SEGUITO DELLA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE PIANO.	58

SEZIONE TRASPARENZA

1. Premessa	60
2. La normativa	60
3. Il Programma per la trasparenza e l'integrità: cos'è e a cosa serve.....	61
4. Il responsabile della trasparenza	62
5. Gli altri soggetti	63
6. Il contenuto della trasparenza.....	64
7. Organizzazione del sito "Amministrazione trasparente".....	64
8. Trasparenza e rispetto della normativa sulla Privacy.....	67
9. Accesso civico a dati e documenti.....	68
10. Il piano di lavoro	69
11. Il coinvolgimento degli stakeholder.....	74

PREMESSA

La legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha introdotto una serie di strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, ponendo le basi per un sistema organico il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli: quello "nazionale" e quello "decentrato".

A livello nazionale con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 la Civit (ora ANAC), individuata quale Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato, sulla base del documento predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il Piano nazionale anticorruzione (di seguito P.N.A.) che contiene il dettaglio degli adempimenti a carico dei soggetti destinatari.

Tra questi soggetti sono ricompresi anche gli enti pubblici economici e le società partecipate.

Il P.N.A. prescrive quanto segue:

"Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla L. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella L. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della L. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale. Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione".

In ragione degli indirizzi espressi dal Piano Nazionale Anticorruzione, A.R.T.E. SAVONA (nel seguito anche Ente o Azienda), quale ente pubblico economico, ha provveduto a integrare il proprio Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs 231/01 e ad affidare inizialmente all'organismo di vigilanza il ruolo di responsabile dell'attuazione del piano di prevenzione.

Allegato al Modello è stato predisposto quindi il presente documento quale piano di prevenzione della corruzione.

Successivamente con decreto n. 191 del 01.07.2015 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione il Dirigente dell'Azienda Avv. Sabrina Petroni in conformità a

quanto stabilito dalle «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» di cui alla determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione).

1. SCOPO ED OBIETTIVI

Il presente documento costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto dall'azienda ai sensi del D.Lgs 231/01.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di norma viene adottato con decreto dell'Amministratore unico. Il presente documento viene adottato dall'Azienda tramite decreto del Dirigente Facente Funzioni ai sensi dell'art. 13, comma 2, della L.R. 9/1998 e dall'art. 17 dello Statuto dell'Azienda, essendo attualmente vacante l'ufficio di Amministratore Unico, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza (che è anche Dirigente Facente Funzioni), a seguito di un processo interno di condivisione con i Responsabili dei Servizi/Referenti.

Il Piano di prevenzione della corruzione ha l'obiettivo di:

- identificare le aree a rischio corruzione e le relative attività, partendo dalla mappatura e diagnosi dei processi aziendali ed arrivando alla valutazione dei rischi, tramite la loro pesatura quali-quantitativa (*risk assessment*);
- identificare le azioni concrete da porre in atto per la riduzione del rischio di corruzione ed in generale, di malfunzionamento dell'organizzazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite da parte del proprio personale;
- identificare i responsabili per la conduzione delle azioni e le relative tempistiche;
- identificare gli obiettivi formativi specifici del personale in materia di legalità e prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione nominato dall'Amministratore Unico, ai sensi della L. 190/12, svolge un ruolo attivo di proposizione del presente piano e di individuazione delle esigenze formative da parte del personale, nonché di monitoraggio e di vigilanza sulla sua attuazione concreta.

L'individuazione delle azioni indicate nel presente piano, tiene conto delle aree, delle relative attività a rischio e delle misure di prevenzione identificate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché delle ulteriori aree e misure predisposte dall'Azienda a seguito del processo di *risk assessment*.

Per il conseguimento di tali azioni l'Azienda ricerca il coordinamento con il ciclo delle performance e quindi tende a ricomprendere le stesse azioni tra gli obiettivi individuali posti a base della distribuzione dei premi di risultato (nel corso del 2017 è stata rielaborata la disciplina della determinazione e distribuzione dei premi di risultato tenendo anche conto a tali fini degli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza).

Nel presente piano triennale di prevenzione della corruzione – come già nel precedente - si è realizzata la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'Integrità ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., della delibera dell'ANAC n. 831/2016 sul PNA 2016 e della delibera n. 1310 del 28.12.2016 sugli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016. Tale Piano assume pertanto la denominazione di Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Ai sensi della delibera n. 1310 del 28.12.2016 il PTPCT deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

2. L'ENTE

La L. 12.03.1004 n. 9 e s.m.i. ha disposto la trasformazione degli ex IACP in Aziende Regionali Territoriali per l'Edilizia (A.R.T.E.).

A.R.T.E. Savona pertanto è un Ente pubblico di natura economica, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale e contabile, che svolge le funzioni relative all'Edilizia Residenziale Pubblica sul territorio della provincia di Savona.

3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO - REGIONE LIGURIA

Per quanto concerne il contesto esterno si evidenzia che, come anche esposto nella Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno, le opportunità economiche offerte dal settore turistico ed immobiliare, unite ad una conformazione geografica che pongono il territorio regionale al centro di un crocevia strategico per gli affari illeciti tra le regioni confinanti, l'Europa e, attraverso il sistema portuale, gli altri continenti, rendono la Regione Liguria una regione di notevole attrazione per i traffici gestiti dalle organizzazioni criminali. Sussistono pertanto fenomeni di infiltrazione criminale in diversi settori di attività tra cui l'edilizia, il movimento terra e lo smaltimento dei rifiuti che interessano ARTE Savona che, nell'ambito delle proprie finalità, pone in essere attività di costruzione, recupero e manutenzione del patrimonio immobiliare di proprietà e/o gestito dall'Ente stesso.

L'attività tipica dell'Azienda pone a contatto i dipendenti con operatori economici (in particolare imprese edili), privati cittadini/assegnatari di alloggi e con altre Pubbliche Amministrazioni.

In relazione al contesto esterno sopra descritto si evidenzia che ARTE Savona ha posto in essere una serie di misure – di seguito esposte - finalizzate a escludere infiltrazioni criminali nell'ambito delle proprie attività.

ARTE Savona inserisce nei propri Bandi di gara le cause di esclusione di cui all'art. 80 D. Lgs. 50/2016 s.m.i. e in particolare la causa di esclusione di cui al comma 2 (sussistenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84, comma 4, del medesimo decreto) e di cui al comma 5 alla lett l) (mancata denuncia da parte dell'appaltatore dei reati di corruzione e estorsione aggravata).

ARTE ha sottoscritto inoltre un'Intesa per la legalità e la trasparenza degli appalti pubblici in data 21.11.2017 - disponibile sul sito www.artesv.it - (che ha sostituito il precedente Protocollo di legalità già sottoscritto con la Prefettura di Savona nel 2012 e nel 2015) che prevede l'applicazione di misure atte a prevenire la criminalità mafiosa anche con riferimento agli affidamenti inferiori alle soglie previste dal D.Lgs. 159/2011.

ARTE in data 22.09.2017 ha manifestato l'adesione al testo del Protocollo d'Intesa per la sicurezza e regolarità dei cantieri edili della provincia di Savona predisposto dalla Prefettura di Savona che verrà successivamente sottoscritto previa trasmissione da parte della Prefettura al Ministero dell'Interno per le valutazioni di competenza.

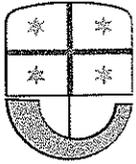
ARTE in data 18.09.2012 ha aderito alla "Convenzione per la gestione associata della S.U.A.R. tra le Prefetture, la Regione Liguria e gli Enti Aderenti" ad oggi scaduta (in attesa di rinnovo). La S.U.A.R. (Stazione Unica Appaltante Regionale) in base alla vigente normativa è competente in ordine all'individuazione del terzo contraente relativamente alle procedure di gara di servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria di interesse comune ai soggetti sottoscrittori o a parte di essi. La Stazione Unica Appaltante Regionale è stata istituita, oltre che per ottenere contenimenti dei costi, anche, ai sensi della L. 136/2010 (Piano straordinario contro le mafie), per sfavorire infiltrazioni criminali.

ARTE applica e inserisce nei bandi di gara tutte le previsioni che garantiscono la tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della succitata Legge 136/2010 e s.m.i.

ARTE, anche tenuto conto che il settore degli appalti è a rischio di infiltrazioni criminali, ha adottato una apposita procedura aziendale per gli affidamenti di lavori servizi e forniture aggiornata nel 2017 alla luce della nuova normativa in materia - D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. e delle Linee Guida n. 4 adottate dall'ANAC e anche a seguito di specifico esame dei dati sulle procedure di affidamento poste in essere nell'ultimo biennio che sono stati trasmessi dai RUP al Responsabile per la prevenzione della corruzione a seguito di note di richiesta prot. I n. 459 del 26.09.2016 e 470 del 6.10.2016.

3.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO – ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

L'Azienda nel corso dell'anno 2016 ha attuato il processo di riorganizzazione degli Uffici già avviato con l'approvazione della nuova pianta organica avvenuta con decreto dell'Amministratore unico n. 209 del 24/07/2015.



Arte
SAVONA

La riorganizzazione aziendale è stata ritenuta misura indispensabile sia al fine di “mettere ordine” nella struttura dell’Ente, che di meglio distinguere i settori di competenza e le relative professionalità.

Già nell’anno 2015 si è ritenuto di dividere gli uffici dell’Azienda in tre settori di attività:

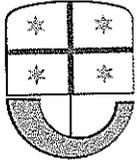
- **GESTIONALE** che ricomprende la materia del patrimonio vendite, assegnazioni, le amministrazioni condominiali (sia quelle relative ad edifici di totale proprietà ARTE, sia quelle in condomini “misti”, ossia di proprietà pubblico/privata, sia amministrate direttamente da ARTE, sia da Amministratori esterni, per quanto concerne soprattutto la rendicontazione e gestione dei servizi a rimborso previsti per legge) la materia dei canoni, morosità .
- **TECNICO** comprendente le attività di programmazione della progettazione, direzione lavori collaudo delle opere pubbliche, l’attività di manutenzione e tutte le altre attività di natura tecnica;
- **AMMINISTRATIVO** comprendente le attività di segreteria generale, di predisposizione di bandi di gara per appalto dei lavori, servizi e fornitura di interesse dell’Azienda e la relativa attività contrattualistica, oltre allo studio ed al supporto giuridico-amministrativo agli uffici aziendali nella materie di interesse e la materia del Bilancio e della Contabilità:

A lato di questi tre settori di attività, denominati “Servizi”, si pone l’Ufficio Legale, che si occupa del Contenzioso giudiziale e stragiudiziale dell’Ente in collaborazione con e/o supporto degli uffici.

Le attività sono state ripartire in tre macro-settori, attribuiti alla Responsabilità di figure professionali che, collocate in Area Quadro, si raccordano con il Dirigente. Dal 1° gennaio 2015 l’Azienda è diretta da un unico Dirigente a seguito del collocamento in quiescenza nel tempo di due dirigenti. In un’ottica di contenimento dei costi l’Azienda ha ritenuto, nel tempo, di non assumere altri Dirigenti.

Con il provvedimento di approvazione della Pianta Organica decorrente dal 01/08/2015 si è ritenuto di definire, nell’ottica di una maggior trasparenza anche “interna” il Concetto di Servizio e di Ufficio, oltre ad indicare, nei termini delle prescrizioni del vigente CCNL, le funzioni e le materie delle diverse competenze.

Nel corso dell’anno 2016 si è portata a compimento la riorganizzazione aziendale anche tramite l’espletamento delle selezioni interne di seguito indicate:



Arte
SAVONA

1. Una selezione volta ad individuare una figura professionale in Area Q2 da porre a Capo del Servizio Amministrativo;
2. Una selezione volta ad individuare n 5 figure professionali in Area A3, nei diversi servizi della Pianta Organica.

Con decreto n. 174 del 24.06.2016 si sono coperti i posti vacanti a seguito delle selezioni interne e si è approvata la nuova pianta organica aziendale con decorrenza dal 01.08.2016.

Le selezioni si sono svolte con l'ausilio di una Commissione Esterna all'uopo nominata, costituita da un Dirigente della Regione Liguria, un Dirigente di ARTE Genova, un Dirigente di ARTE Spezia.

La scelta di avvalersi di una Commissione integralmente composta da membri esterni è stata determinata anche e soprattutto dalla presenza di un unico Dirigente in Azienda e quindi al fine di evitare un'eccessiva concentrazione di ruoli e funzioni, considerate quelle già svolte in Azienda, scelte che si ritiene, dunque, conforme ai principi dettati dalla normativa anticorruzione-trasparenza.

E' stata individuata la figura in Area Q2 e n. 4 su cinque posti in A3 sono stati assegnati.

Di tutto quanto sopra, oltre che degli esiti delle selezioni, è stata data ampia pubblicità ai sensi delle disposizioni di Legge in tema di trasparenza dell'azione amministrativa.

In tema di personale, è stato anche adottato un Protocollo con le RSU Aziendali e con informativa alle OO.SS. per la progressione di carriera del personale, che prevede procedure trasparenti, con il coinvolgimento di più soggetti, oltre al Dirigente, per la valutazione e la conseguente adozione dei provvedimenti in materia (come meglio dettagliato nel titolo di tale piano "8.6 La rotazione del personale – segregazione delle funzioni").

Nel 2016 è stato avviato un procedimento volto alla progressione a un livello superiore nell'Area di appartenenza di alcuni dipendenti a seguito di espletamento di apposita istruttoria svolta collegialmente dal Dirigente e dai Quadri/Responsabili di Servizio in conformità al Regolamento sulle progressioni di carriera approvato dall'Azienda con decreto n 32 del 15/02/2016. Dei nominativi è stata data pubblicità a tutti i dipendenti. Tale procedimento si è concluso nel 2017 con la progressione al livello superiore dei dipendenti oggetto del procedimento.

Nell'ambito della riorganizzazione aziendale si è anche attuata una consistente rotazione del personale (anche tenuto conto delle dimensioni dell'Ente), pur nel rispetto delle professionalità

possedute dai soggetti coinvolti nel processo di rotazione come meglio specificato nell'apposito titolo di tale piano "8.6 La rotazione del personale – segregazione delle funzioni"

Anche in considerazione della minore attività costruttiva dell'ente in conseguenza alle ridotte risorse economiche a seguito della diminuzione degli stanziamenti/finanziamenti ERP , l'Azienda ha ritenuto di potenziare l'attività tipica di gestione, conservazione del patrimonio, e amministrazione dello stesso. In quest'ottica sono state stipulate diverse Convezioni per la gestione degli alloggi ERP con i Comuni di Savona, Albisola Superiore, Vado Ligure, Albenga, Cengio, Quiliano e Ceriale.

Nel 2017 si è elaborato e adottato un nuovo sistema di valutazione delle performance e dei c.d. "premi di risultato" di cui al vigente CCNL, anche nell'ottica di una più chiara individuazione dei criteri di ripartizione in termini di oggettività e misurazione della performance con la necessaria individuazione anche di obiettivi specifici in tema di prevenzione della Corruzione.

Per l'anno 2016, nelle more della revisione, sono stati confermati gli stessi obiettivi già fissati per l'anno 2015, in parte ancora attuali, mettendo in evidenza la necessità per tutti i dipendenti di attenersi al rispetto della normativa e dei documenti aziendali adottati in tema di anticorruzione, alle procedure e processi amministrativi già fissati, alla regola della trasparenza degli atti amministrativi.

Quanto alla formazione, per l'anno 2017 l'Azienda ha investito sulla formazione del personale nei vari Servizi di appartenenza, coinvolgendo, con una certa rotazione figure professionali appartenenti a quasi tutti gli uffici aziendali, nella consapevolezza che l'approfondimento della conoscenza delle materie da trattare e delle relative norme di riferimento costituisca già essa una fondamentale misura in tema di prevenzione di reati e/o di condotte non consentite dalla norma "anticorruzione" (si veda lo specifico titolo di tale piano 8.4 La Formazione del personale).

L'Azienda ha avuto anche una particolare attenzione alla normativa e alla formazione del personale in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e sui cantieri (D.lgs 81/2008). Si è attuata la revisione del Documento Interno sulla sicurezza aziendale, conferendo apposito incarico a professionista esterno e con decreto n. 55 del 30.01.2017 è stato approvato il Documento di Valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori – D. Lgs. 81/2008.

In conformità e adempimento delle indicazioni fornite dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" e tenendo sempre conto della concreta organizzazione di ARTE Savona, nel 2017 è stata posta in essere un'analisi delle attività e del rischio anche in relazione alle aree relative allo svolgimento di attività di gestione delle entrate, delle spese, legale e contenzioso, e con decreto del Dirigente Facente

Funzioni n. 416 del 29.12.2017 sono state adottate nuove procedure aziendali relative a tale area con conseguente aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001 e s.m.i - Manuale delle procedure aziendali. In relazione a quanto disposto dalla succitata Determinazione ANAC si è anche proceduto ad un riesame dell'area di rischio "Contratti pubblici" definita nel presente PTPC "Area affidamenti di lavori, servizi e forniture" tramite gli approfondimenti previsti da tale Atto dell'ANAC e quindi anche mediante l'esame dei dati sulle procedure di affidamento poste in essere nell'ultimo biennio che sono stati trasmessi dai RUP al Responsabile per la prevenzione della corruzione a seguito di note di richiesta prot. I n. 459 del 26.09.2016 e 470 del 6.10.2016. L'esame dei dati forniti è stata finalizzata a comprendere e mappare eventuali punti critici sui quali intervenire o operare correttivi. Pertanto anche la procedura aziendale "Area affidamenti di lavori, servizi e forniture" con il succitato decreto del Dirigente Facente Funzioni n. 416 del 29.12.2017 è stata aggiornata all'esito del succitato monitoraggio dell'area "Contratti pubblici" e comunque anche tenuto conto che nel 2016 è entrato in vigore il nuovo Codice dei Contratti pubblici di cui al D. Lgs. 50/2016 - successivamente modificato - e l'ANAC ha anche emanato diverse linee guida in materia. Le suddette importanti novità in materia di appalti pubblici hanno comportato la necessità, a loro volta, di una importante revisione della regolamentazione aziendale e pertanto con decreto del Dirigente Facente Funzioni n. 415 del 29.12.2017 sono stati approvati il nuovo "Regolamento per la tenuta e l'utilizzo dell'Albo Fornitori di Arte Savona" che annulla e sostituisce il precedente Bando per la formazione dell'Albo Fornitori di ARTE Savona approvato con decreto n. 94 del 30.03.2009 e le successive modifiche e integrazioni intervenute (avvisi approvati con decreti n. 193 del 11.08.2010, n. 30 del 25.01.2011, n. 46 del 17.02.2011, n. 233 del 29.08.2011, n. 148 del 05.06.2015, n. 330 del 05.12.2016) e il Regolamento per l'acquisizione di lavori servizi e forniture sotto la soglia comunitaria ai sensi dell'art. 36 D.LGS. n. 50/2016 e s.m.i. e delle Linee guida ANAC n. 4 "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici".

4. I RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1 L'Amministratore Unico

Ai sensi della L.R. Liguria n° 9/98 "Nuovo ordinamento degli enti operanti nel settore dell'edilizia pubblica ..." l'organo di vertice è rappresentato dall'Amministratore Unico nominato dalla Giunta Regionale, le cui competenze sono stabilite dalla medesima legge e dallo statuto aziendale.

All'Amministratore Unico spetta la legale rappresentanza dell'Azienda.

In relazione alla prevenzione della corruzione all'Amministratore Unico spetta l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione e delle relative misure ivi previste, nonché il

monitoraggio dei risultati tramite costante confronto con i responsabili individuati per l'attuazione delle misure nonché con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Attualmente, essendo vacante l'ufficio di Amministratore Unico, il presente Piano di prevenzione della corruzione verrà adottato con decreto del Dirigente Facente Funzioni ai sensi dell'art. 13, comma 2, della L.R. 9/1998 che dispone che *"In caso di revoca e negli altri casi di vacanza dell'ufficio o nei casi di assenza o di impedimento dell'Amministratore Unico le relative funzioni sono svolte dal Direttore generale o dal dirigente delegato dall'Amministratore unico, o, in mancanza di delega, dal dirigente più anziano di età"* e dell'art. 17 dello Statuto dell'Azienda, che dispone che *"in caso di vacanza dell'ufficio o di impedimento dell'Amministratore Unico le relative funzioni sono svolte dal Dirigente delegato dall'Amministratore Unico o, in mancanza di delega, dal dirigente più anziano di età..."*

L'Amministratore Unico di norma collabora attivamente alla verifica e all'aggiornamento del PTPCT. La stessa procedura di formazione degli atti in Azienda garantisce tale coinvolgimento in quanto la proposta di Decreto formulata dal Responsabile della prevenzione della corruzione ha ad oggetto una bozza dell'aggiornamento del PTPCT la quale viene esaminata dall'Amministratore Unico e quindi ratificata, assumendo carattere definitivo, con l'adozione di Decreto dell'Amministratore stesso.

4.2 Il Dirigente, i Referenti e il RASA

Il Dirigente e i referenti (responsabili dei Servizi dell'Azienda) per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme per individuare le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT;

Inoltre il Dirigente:

- adotta le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, secondo i regolamenti predisposti dall'Azienda.

Nel corso del 2017 si sono tenuti alcuni incontri tra il Dirigente e i referenti (responsabili dei Servizi dell'Azienda) finalizzati al monitoraggio dell'anticorruzione nei diversi settori di attività in cui opera l'Azienda. Tali incontri verranno svolti anche nel corso del 2018.

ARTE Savona, ha nominato il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante (RASA) l'unico Dirigente dell'Ente avv.to Sabrina Petroni. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione come disposto dalla Delibera n. 831 del 3.08.2016 dell'ANAC "Determinazione di approvazione definitiva del piano Nazionale Anticorruzione 2016".

L' Amministratore Unico di ARTE Savona, il Dirigente e i Responsabili dei Servizi costituiscono il Comitato di direzione e coordinamento dell'Ente ai sensi dell'art. 15 dello Statuto dell'Azienda. Tale organo si riunisce periodicamente.

4.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno di A.R.T.E. Savona, come tra l'altro previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, è stato affidato inizialmente con decreto n° 98 del 08.05.2014 all'organismo di vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs 231/01. La scelta iniziale di attribuire tale incarico all'organismo di vigilanza rispondeva a esigenze di opportunità di conferire l'incarico a un soggetto esterno e pertanto terzo.

Successivamente con decreto n. 191 del 01.07.2015 si è ritenuto di nominare Responsabile della prevenzione della corruzione il Dirigente dell'Azienda Avv. Sabrina Petroni in conformità a quanto stabilito dalle «*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*» di cui alla determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione). L'ANAC evidenzia anche per gli enti pubblici economici la necessità che la figura del Responsabile della prevenzione della Corruzione "*considerata l'esigenza di garantire che il sistema di prevenzione non si traduca in un mero adempimento formale e che sia, invece, calibrato, dettagliato come un modello organizzativo vero e proprio ed in grado di rispecchiare le specificità dell'ente di riferimento...*" debba individuarsi in un Dirigente dell'Ente, anche tenuto conto di "*quanto previsto nell'art. 1, co. 8, della legge n. 190 del 2012, che vieta che la principale tra le attività del Responsabile della prevenzione della corruzione, ossia l'elaborazione del Piano, possa essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione*".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione – ai fini di porre in essere le migliori strategie anticorruzione - collabora costantemente, anche tramite incontri periodici, con l'Organismo di vigilanza dell'Ente nominato ai sensi del D.Lgs 231/01.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione (coincidente con il Responsabile della trasparenza):

- predispone il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza(PTPCT);

- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda;
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- contesta eventuali situazioni di incompatibilità e inconferibilità, ai sensi del D. Lgs. 39/2013.

Si evidenzia che tenuto conto delle molteplici attività che il Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza deve svolgere ai sensi della vigente normativa sarebbe necessario, come disposto anche dall'ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 "Piano Nazionale Anticorruzione 2016", che tale Responsabile fosse dotato di un apposito ufficio di supporto adeguato, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Alla luce della attuale dotazione organica di ARTE e nell'ottica della necessità del contenimento delle spese, non è possibile l'istituzione di un tale apposito ufficio. Pertanto il Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza di ARTE Savona si avvale del Servizio Amministrativo dell'Ente nell'ambito del quale nel corso del 2018 dovrà essere assunto – tramite apposita selezione esterna (già avviata nel 2017) o con altri eventuali procedure ai sensi della vigente normativa – n. 1 dipendente (anche tenuto conto della cessazione del rapporto di lavoro di un dipendente inserito in tale Servizio nel dicembre 2016). Il Responsabile del servizio amministrativo, inserito in area "Q", è anche il responsabile del procedimento di pubblicazione degli atti.

4.4 Il Responsabile della trasparenza

Secondo l'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013 il responsabile per la trasparenza, assicura l'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo di vigilanza, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile per la Trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Con decreto n. 257 del 05.12.2014 è stato nominato quale Responsabile per la Trasparenza il Dirigente dell'Azienda Avv Sabrina Petroni in quanto soggetto dotato di autonomia di azione e controllo nei confronti degli Uffici ARTE e delle necessarie competenze in materia. In conformità a quanto disposto dall'art. 43 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., all'interno di A.R.T.E. Savona, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza e quindi tale soggetto predispone l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione di cui è parte integrante il Programma per la trasparenza.

4.5 I referenti

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, ciascuna amministrazione deve identificare un solo Responsabile della Prevenzione, ma può individuare dei referenti della prevenzione, che svolgono, nelle proprie aree di competenza, attività informativa nei confronti del responsabile e di costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale e sul rispetto delle misure previste dal Piano di prevenzione.

In A.R.T.E. Savona sono individuati, quali referenti della prevenzione i seguenti soggetti:

- I Quadri/Responsabili di ufficio.

4.6 I dipendenti

I dipendenti e i collaboratori dell'Azienda partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel PTPCT, segnalando le situazioni di illecito come meglio descritto al punto 8.9 del presente Piano e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

Il Codice Etico predisposto da A.R.T.E. prevede uno specifico obbligo rivolto al personale al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Azienda, a prestare la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, a segnalare all'OdV o al RPC eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

I dipendenti che segnalano illeciti sono tutelati in applicazione del principio di whistleblowing previsto dalla L. 190/12 e ai sensi della legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (vedere anche specifico par. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti).

5. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

Il processo di adozione del P.P.C. in A.R.T.E. SAVONA ha seguito l'approccio di *risk management* attraverso le seguenti fasi:

- analisi del contesto;
- individuazione dei processi e delle attività a rischio;
- individuazione delle aree aziendali e dei soggetti esposti al rischio;
- valutazione del rischio, tramite sistema di pesatura degli aspetti di probabilità e gravità (come descritto nel seguito);
- identificazione delle misure idonee alla mitigazione dei rischi.

Tal percorso, guidato dall'Organismo di vigilanza e dal Responsabile della prevenzione della corruzione e l'aggiornamento del P.P.C. guidato dal Responsabile della prevenzione della corruzione hanno visto il coinvolgimento diretto dell'Amministratore Unico e dei responsabili dell'Azienda (in relazione all'aggiornamento del piano 2018 non si è potuto coinvolgere l'Amministratore Unico essendo vacante l'ufficio), nel rispetto del principio di inclusività, i quali hanno condiviso le risultanze delle attività e delle analisi svolte.

6. LA GESTIONE DEL RISCHIO

6.1 Principi per la gestione del rischio (tratti da UNI ISO 31000 2010)

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

A.R.T.E. SAVONA crede fortemente e quindi fa propri i principi di gestione del rischio, nella convinzione che questo sia uno strumento in grado di creare e proteggere il valore dell'Azienda, contribuendo al rispetto delle normative obbligatorie, al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle prestazioni, della reputazione e del consenso presso l'opinione pubblica.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali di A.R.T.E. SAVONA. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio di A.R.T.E. SAVONA.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi di A.R.T.E. SAVONA.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'Azienda.

A.R.T.E. SAVONA si impegna a sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti di gestione della propria Azienda.

6.2 La Metodologia di analisi e pesatura dei rischi

La valutazione dei rischi è stata condotta secondo la metodologia proposta dalle "linee guida per la realizzazione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01" predisposte dall'associazione di categoria Federcasa, le quali hanno avuto parere di adeguatezza da parte del Ministero di Giustizia.

Tale valutazione è stata condotta per ciascun reato di natura corruttiva, nonché tenendo conto di quelle condotte, non rilevanti penalmente, nelle quali si può manifestare un abuso da parte di un soggetto di un potere pubblico a lui affidato per finalità private.

Quindi gli eventi di corruzione da cercare, individuare e descrivere sono comportamenti:

- messi in atto in modo consapevole da un soggetto dell'Azienda;
- che di realizzano mediante l'uso distorto / discrezionale delle risorse, delle regole e dei processi interni;
- finalizzati a favorire interessi privati a discapito di quelli pubblici.

Per ciascuna di queste fattispecie sono state definite la natura del rischio, l'attività o le attività sensibili e le funzioni aziendali sensibili alla loro commissione.

Per ciascun reato occorre quindi domandarsi:

- qual è il rischio connesso alla condotta in oggetto ?
- quali sono le attività all'interno delle quali tali rischi possono manifestarsi ?
- quali sono le funzioni aziendali in astratto responsabili di tali condotte ?

6.3 La pesatura dell'impatto e della probabilità

Per implementare il sistema di pesatura del *risk assessment*, il punto di partenza è la valutazione dei due elementi dai quali scaturisce la pesatura del rischio, ovvero l'Impatto e la Probabilità.

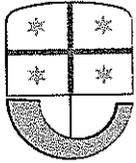
Per valutare l'**impatto** che un particolare reato può avere sull'azienda si può operare, innanzitutto, valutando le componenti dell'apparato sanzionatorio previsto dal decreto, ovvero le sanzioni pecuniarie e quelle interdittive.

L'impatto del singolo rischio-reato è quindi valutato, su una scala a 5 livelli, con il supporto di semplici calcoli matematici, in funzione delle sanzioni previste per lo stesso, espresse in un range di quote per le sanzioni amministrative e di tempo per quelle interdittive, adeguatamente pesate in considerazione della maggiore invasività e afflittività delle seconde (interdittive) rispetto alle prime (pecuniarie).

1= Basso - 2= Sufficiente - 3= Medio - 4= Alto - 5= Molto Alto.

Per quanto concerne la pesatura della probabilità, si può fare riferimento ad alcuni parametri giudicati particolarmente indicativi per la sua valutazione, quali ad esempio:

- **Rilevanza.**
Il parametro misura la rilevanza dell'attività/processo in relazione agli obiettivi di redditività, sviluppo e operatività dell'Azienda.
- **Rapporti con la Pubblica Amministrazione.**
Il parametro misura la frequenza dei contatti con la Pubblica Amministrazione in riferimento all'attività/processo sensibile esaminato.
- **Grado di autonomia.**
Il parametro misura il grado di discrezionalità/autonomia dei soggetti coinvolti nello svolgimento dell'attività/processo sensibile.
- **Correlabilità.**
Il parametro misura la correlabilità del rischio a persone e funzioni.
- **Strumenti.**



Il parametro misura la disponibilità di strumenti idonei (ad es. capacità di spesa, poteri) alla commissione del reato in capo alla funzione aziendale che gestisce il processo/attività sensibile.

Ciascuno di questi parametri può essere misurato ed oggettivato utilizzando un'apposita scala di valori (es. da 0,1 a 1 per ciascun parametro), la cui somma algebrica determina la valutazione dell'elemento Probabilità secondo la medesima scala utilizzata per la pesatura dell'elemento Impatto.

L'incrocio dei due valori di impatto e probabilità nella matrice (fig. 1) ci fornisce l'indicazione del valore del rischio preliminare, che può risultare quindi:

- Basso;
- Medio;
- Elevato.

		Probabilità (scala da 1 a 5)				
		Basso	Sufficiente	Medio	Alto	Molto alto
Impatto (scala da 1 a 5)	Molto alto	5	10	Elevato	Elevato	Elevato
	Alto	4	8	12	Elevato	Elevato
	Medio	3	6	9	12	Elevato
	Sufficiente	2	4	6	8	10
	Basso	1	2	3	4	5

Fig. 1

6.4 Gap Analysis, la valutazione dei controlli esistenti

Una volta strutturato il metodo di pesatura per la valutazione degli aspetti di impatto e probabilità di un dato rischio, è stata effettuata un'analisi quantitativa di un altro aspetto strategico, quello relativo ai controlli aziendali attualmente esistenti, quindi prima dell'adozione del Modello.

A tal proposito, in maniera speculare a quanto fatto per la pesatura della probabilità, si sono individuati alcuni parametri giudicati indicativi per analizzare i controlli, ad es.:

- **Esistenza e aggiornamento di procedure:** tale aspetto risulta rilevante in quanto permette di valutare quanto il sistema aziendale sia formalizzato attraverso un sistema interno di procedure che consenta di chiarire le modalità operative e le relative responsabilità, nell'ottica del *chi fa, che cosa, come*. Questo aspetto può essere considerato un tassello chiave sul quale poi implementare il sistema di controllo, una volta adottato il Modello di organizzazione e gestione.
- **Esistenza di deleghe / procure formalizzate:** tale aspetto è un buon indice, oltre che di chiarezza organizzativa, anche di esistenza di sistemi di deleghe dal vertice aziendale verso il basso e quindi di decentramento decisionale e diffusione delle responsabilità.
- **Conoscenza e comunicazione** all'interno dell'organizzazione: l'esistenza di procedure e di sistemi di deleghe, da sole, non bastano nell'organizzazione senza adeguati sistemi di comunicazione e diffusione della conoscenza. Tale aspetto quindi attiene a quanto le "regole" aziendali sono ben diffuse (e comprese) all'interno dell'azienda ed a quali siano i

meccanismi di passaggio delle informazioni e di comunicazioni dall'alto verso il basso e viceversa.

- **Segregazione dei compiti:** la segregazione dei compiti e dei poteri in ambito aziendale è uno strumento fondamentale di *Corporate Governance*, finalizzato al coinvolgimento dei soggetti con diversi poteri decisionali, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dal controllo e dalla verifica di altri soggetti. La segregazione dei compiti a valenza diversa (autorizzativa, esecutiva, di controllo/monitoraggio) è un buon indice del sistema interno preventivo, salva la collusione tra i soggetti stessi, nella commissione dei reati.
- **Esistenza ed efficacia dei sistemi di controllo interni e monitoraggio:** tale valutazione attiene al livello di attuale implementazione di sistemi di controllo e di monitoraggio che, anche in assenza di un Modello organizzativo, comunque l'azienda ha inteso realizzare per la prevenzione di rischi (a diversi livelli). Introdurre in un'azienda un sistema di controlli significa anche lavorare sulla "cultura aziendale dei controlli", non così facile da creare laddove non esistente o carente. Al contrario in contesti già sensibili al sistema di controlli, sarà più facile implementarne dei nuovi ed ottimizzarli nell'ottica della prevenzione dei rischi 231.

Ciascuno di questi parametri può essere misurato ed oggettivato utilizzando un'apposita scala di valori (es. da 0,1 a 1 per ciascun parametro), la cui somma algebrica determina la valutazione dell'elemento **Livello di Controllo** secondo la medesima scala utilizzata per la pesatura degli elementi di Impatto e Probabilità.

Di conseguenza è possibile verificare secondo la seguente matrice (Fig. 2) l'impatto dei controlli sul rischio; occorrerà dunque incrociare il risultato derivante dall'analisi dei rischio preliminare per la valutazione dei controlli esistenti. Il risultato, anche in questo caso è espresso su una scala a 3 livelli (Basso, Medio, Alto).

		Livello di Rischio		
		Basso	Medio	Alto
Livello di controllo	Basso	Basso	Medio	Alto
	Sufficiente	Basso	Medio	Alto
	Medio	Basso	Medio	Medio
	Alto	Basso	Basso	Medio
	Molto alto	Basso	Basso	Basso

Fig. 2

Un buon sistema di controllo esistente può, evidentemente, intervenire per mitigare ed abbattere il livello di rischio preliminare.

Ad es. un livello di controllo "Molto alto" potrebbe mitigare un rischio di livello "Alto" sino a farlo risultare di livello "Basso".

6.5 Sintesi dei risultati

La valutazione dei rischi condotta in A.R.T.E. SAVONA ha permesso di evidenziare le seguenti aree ed attività a rischio, più in dettaglio descritte nel documento di valutazione dei rischi allegato al presente Piano di prevenzione.

7. LE AREE E LE ATTIVITÀ A RISCHIO

7.1 Aree sensibili ai fini della prevenzione della corruzione

Ai fini della identificazione delle aree sensibili alla commissione di reati corruttivi e comunque di quelle fattispecie, anche non rilevanti penalmente, che possono generare un rischio per la società, si fa riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione ed in particolare agli allegati 2 e 3, opportunamente integrati con le ulteriori aree ed attività individuate in ambito aziendale.

7.1.1. Area acquisizione e progressione del personale

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione
- Forme di incentivazione e premi di risultato
- Gestione delle spese del personale ed utilizzo dei beni aziendali

7.1.2. Area affidamenti di lavori, servizi e forniture;

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma, sospensione e proroghe lavori
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalti, subaffidamenti
- Noli a caldo/freddo, guardiania di cantiere
- Apposizione riserve ed accordi bonari
- Trasporti e conferimenti a discarica, smaltimento rifiuti

- Forniture in cantiere (calcestruzzo e ferro)
- Attività di vigilanza in cantiere in materia di sicurezza / ambiente

7.1.3. Area provvedimenti amministrativi

- Provvedimenti vincolati o discrezionali con e senza effetto economico per il destinatario. Ricadono in queste fattispecie tutti i procedimenti amministrativi svolti nei confronti degli assegnatari degli alloggi e dei loro familiari (in generale gli utenti) comprendendo ad esempio:
 - La consegna dell'alloggio, la determinazione del canone, la stipula del contratto di locazione e le successive variazioni,
 - gli accertamenti periodici dei redditi,
 - i subentri e le volture,
 - le pratiche di rateizzo dei debiti,
 - la concessione di ospitalità,
 - la concessione di forme di sussidio e contributo economico al sostegno delle spese, comprese le forme di autogestione,
 - le pratiche conseguenti all'accertamento di violazioni del regolamento d'utenza o di regolamenti urbanistici,
 - l'esecuzione di lavori di pronto intervento e di manutenzione negli alloggi in locazione, etc.

7.1.4. Area Legale

- Decisioni sulla attivazione - e sui tempi della stessa - di pratiche in sede giudiziale e stragiudiziale in ambito di recupero morosità, di rapporti contrattuali, intimazione di sfratto per finita locazione o morosità, decreti ingiuntivi.
- Rapporti con gli assegnatari/locatari.
- Attività di transazione nelle vertenze giudiziali/stragiudiziali.
- Attività di verifica patrimoniale/economica, sulla residenza dei soggetti debitori e sulla loro situazione lavorativa.
- Valutazione, a supporto degli uffici dell'azienda, dei requisiti di legge in capo all'utenza.

7.1.5. Area Contabilità e Bilancio

- Attività contabile e registrazioni contabili;
- Rapporti con il Revisore Unico (o con eventuali altri organi interni o esterni) nell'ambito di attività di verifica e controllo;

- Eventuali operazioni straordinarie;
- Elaborazione del Bilancio, relazioni e prospetti o altre comunicazioni.

7.2 Attività sensibili ai fini della prevenzione della corruzione

7.2.1. Area acquisizione e progressione del personale

- Alterazione dei criteri di concorso al fine di agevolare determinati soggetti.
- Incompatibilità, conflitto di interessi membri commissioni di concorso.
- Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni.
- Induzione a alterare passaggi valutativi, istruttori e atti nell'assegnazione o rinnovo di incarichi o nella corresponsione di premi di risultato ed altri incentivi.
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.
- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari.
- Incompatibilità per posizioni dirigenziali e nomine.
- Induzione a omettere verifiche e atti dovuti relativi a presenze del personale, malattie, trasferte e rimborsi spese, trattamenti accessori.
- Utilizzo o appropriazione indebita di auto aziendali o altri beni pubblici per finalità private.

7.2.2. Area affidamenti di lavori, servizi e forniture

- Alterazione requisiti del bando / capitolato per favorire alcuni soggetti.
- Uso distorto procedure di gara, frazionamenti artificiosi per aggirare l'obbligo di gara pubblica.
- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti.
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto.
- Uso distorto del meccanismo del subappalto a favore di partecipanti alla gara.
- Affidamenti di incarichi professionali esterni per favorire dei soggetti specifici.
- Incompatibilità a partecipare alla commissione di gara da parte di un soggetto.
- Omessa osservanza di un obbligo di astensione in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto da parte del membro della commissione di gara.
- Esercizio di influenze illecite, induzione a favorire un'impresa.
- Corruzione e/o concussione dei membri della commissione di gara.
- Omissione di controlli in sede di aggiudicazione definitiva.
- Violazione norme tracciabilità flussi finanziari.

- Trasmissione, elaborazione di dati alterati alla P.A., autorità di Vigilanza o altri organi di controllo.
- Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara.
- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.

7.2.3. Area provvedimenti amministrativi

- Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.
- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
- Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti.
- Riconoscimento indebito di indennità, sussidi o altri vantaggi economici.
- Induzione dell'incaricato di pubblico servizio verso l'utente o un suo familiare per favorirlo in un procedimento amministrativo.
- Omessa osservanza di un obbligo di astensione in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto.
- Alterazione del corretto iter dell'istruttoria per favorire privati interessati oppure errato diniego a danno dell'istante.
- Omissione o inerzia del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, nell'adottare un atto senza esporre le ragioni.
- Eccesso di discrezionalità nell'adottare un provvedimento amministrativo.
- Induzione del dipendente pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, per costringere taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli al fine di agevolarlo nel procedimento amministrativo.
- Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico (tramite sito web, carta dei servizi, URP, etc.).
- Falso nella ripartizione delle spese a carico degli utenti.

7.2.4. Area della Direzione Lavori

- Corruzione (attiva e passiva) e/o concussione del Direttore Lavori, del Coordinatore della sicurezza, del collaudatore per favorire l'impresa nella esecuzione e/o contabilizzazione dei lavori.
- Omissione controlli in sede di autorizzazione al subappalto (con rischio potenziale di infiltrazioni criminali).
- Omissione di controlli in cantiere circa la presenza di manodopera regolare, circa la correttezza degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, circa

la qualità e quantità del materiale impiegato in cantiere e la regolare contabilizzazione degli stati di avanzamento lavori.

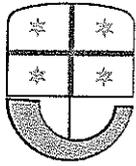
- Omissione dei controlli circa il corretto smaltimento del materiale di risulta e dei rifiuti prodotti dal cantiere ed altri adempimenti ambientali a vantaggio dell'impresa esecutrice.

7.2.5. Area Contabilità e Bilancio

- nella gestione delle attività contabili violazione delle regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili nazionali o internazionali eventualmente applicabili;
- effettuazione di registrazioni contabili da parte di soggetti non abilitati all'utilizzo del sistema informativo gestionale e contabile adottato dall'Ente;
- registrazioni contabili non corrispondenti alle risultanze della documentazione di supporto;
- porre in essere eventuali operazioni straordinarie senza il rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile e della vigente normativa;
- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sull'Ente e sulle sue attività;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in Bilancio, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione affidata dalla legge alla Regione o al Revisore Unico;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normative e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie dell'Ente.

7.2.6. Area Legale

- nell'ambito del recupero della morosità: mancato recupero crediti e gestione discrezionale della tempistica del procedimento;



Arte
SAVONA

- nell'ambito della costituzione in giudizio e delle transazioni stragiudiziali/giudiziali: insufficiente/non corretta istruttoria della pratica;
- Definizione del contenuto degli accordi giudiziali/stragiudiziali al fine di agevolare determinati soggetti.

7.5 Altre ipotesi corruttive

- Corruzione attiva di soggetti privati esterni all'Ente (es. funzionari di istituti bancari o assicurativi, ispettori di enti di certificazione, responsabili di altre società ed imprese appaltatrici nei casi di contenziosi in atto).
- Induzione a risolvere le controversie con metodi alternativi a quelli giurisdizionali.
- Offerta, dazione o promessa di denaro o di altra utilità diretta (anche in concorso con legali esterni), al fine di favorire la Società in un procedimento giudiziario.
- Corruzione in atti giudiziari (es. testimoni in un procedimento in cui è causa l'Ente).

8. LE MISURE DI PREVENZIONE

8.1 Il Codice Etico

A.R.T.E. SAVONA nell'adozione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 ha predisposto un Codice Etico volto a disciplinare le condotte rilevanti, sotto il profilo etico, nella conduzione delle proprie attività alle quali devono attenersi gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti esterni ed in genere chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, dell'Azienda.

Esso definisce quindi i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i soggetti operanti per conto di A.R.T.E. SAVONA sono tenuti ad osservare.

Il Codice costituisce dunque il documento nel quale si incrociano sia i doveri morali che le responsabilità etico-sociali di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

Le previsioni del Codice Etico sono destinate e si applicano in via diretta agli amministratori, ai dirigenti ed ai dipendenti dell'Azienda ed in via estensiva, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonchè nei confronti di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso.

A.R.T.E. SAVONA vigila sull'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico assicurando altresì la trasparenza delle azioni poste in essere in caso di violazione dello stesso.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dirigenti e dei dipendenti dell'Azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile ed è dovuta anche da parte dei consulenti, collaboratori e fornitori dell'Azienda.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con A.R.T.E. SAVONA e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati da A.R.T.E. a cui il Codice Etico fa riferimento.

Con decreto dell'Amministratore Unico il Codice Etico può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dall'Organismo di Vigilanza.

8.2 La trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente a ciascuna parte interessata:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, in tal modo, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, in tal modo, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, in tal modo, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale degli amministratori e dei dirigenti e, in tal modo, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la L. n. 190 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. n. 241 del 1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.lgs. n. 150 del 2009.

La L. n. 190 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, *"che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione"* sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

La L. n. 190 ha previsto una serie di disposizioni che si applicano direttamente a tutte le pubbliche amministrazioni e agli enti pubblici nazionali, compresi quelli aventi natura di enti economici, nonché alle società partecipate e a quella da esse controllate, per la loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, ed ha conferito una delega al Governo per approvare un decreto legislativo avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 34), esercitata con l'approvazione del d.lgs. n. 33 del 2013.

Con il D.lgs. n. 33, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e

l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'*accountability* con i cittadini.

Il principio di *accountability* intende valorizzare la capacità di rendicontare dell'Azienda ovvero di **dare conto** e di **rendere conto** alle parti interessate delle proprie scelte, delle proprie azioni e dei risultati conseguiti, in virtù del ruolo di pubblico interesse svolto; in questo modo si realizza anche il principio di *open government* ovvero di amministrazione aperta alle parti interessate.

Ma il principio di *accountability* acquisisce anche un valore interno all'organizzazione in quanto consente a tutti gli attori dell'Azienda di **rendersi conto** e quindi una ri-presa di coscienza di quelle caratteristiche fondamentali che stanno alla base di ogni organizzazione: la propria ragion d'essere, la propria missione, i risultati, e gli effetti finali prodotti e che pertanto vanno monitorati.

Gli adempimenti di trasparenza vengono curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A al D.Lgs. n. 33 del 2013 s.m.i., nonché secondo le delibere emanate da ANAC e le circolari della Funzione Pubblica e le indicazioni contenute nella Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016.

8.3 L'accesso civico e accesso civico generalizzato

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal D.lgs. n. 33 del 2013 s.m.i. sono obbligatorie per cui, nei casi in cui l'Azienda abbia omissso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto.

Il D. Lgs. 97/2016 ha modificato il succitato art 5 D.lgs. n. 33 del 2013 introducendo anche l'accesso civico generalizzato e ha introdotto l'art. 5-bis relativo a "Esclusioni e limiti all'accesso civico". In analogia con gli ordinamenti che hanno il Freedom of information Act (FOIA) il diritto all'informazione è generalizzato infatti il comma 2 del succitato art. 5 prevede che "Allo scopo 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".

La richiesta di accesso civico a dati e documenti ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali) e se ha per oggetto dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013 va presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Azienda mentre negli altri casi può essere presentata all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o documenti oppure all'ufficio URP.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti la cui pubblicazione sia obbligatoria;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, A.R.T.E. Savona se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5-bis comma 2 è tenuta a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine di 30 giorni dalla richiesta di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine l'Ente provvede sulla richiesta accertata la ricezione della comunicazione. Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento dell'accesso civico nonostante l'opposizione di controinteressato salvi i casi comprovata indifferibilità l'Ente ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette i dati o documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. Avverso la decisione dell'Ente o, in caso di richiesta di riesame avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è possibile proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 D. Lgs.104/2010.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte dell'amministrazione il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della l. n. 241 del 1990 che è l'Amministratore Unico di ARTE Savona. Sul sito internet istituzionale dell'Azienda si trova l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico riguardante dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013 comporta da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del d.lgs. n. 33.

A.R.T.E. Savona si attiene a tutto quanto previsto negli artt. 5 e 5 bis D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e dall'ANAC con determinazione 1309 del 28.12.2016 adottata d'intesa con il garante per la protezione dei dati personali

8.4 La Formazione del personale

La formazione può dare un contributo alla prevenzione della corruzione, se ha l'obiettivo di:

- individuare e diffondere valori positivi, coerenti con i valori costituzionali (art. 97: legalità, buon andamento e imparzialità);
- mostrare che tali valori positivi sono adottati dall'Azienda e sono finalizzati al conseguimento degli obiettivi costitutivi della stessa;
- chiarire che tali valori positivi si rispecchiano nel Codice Etico, cui i dipendenti si devono attenere.

Ovviamente, l'efficacia della formazione sui temi dell'etica e della legalità non è immediata. La diffusione di nuovi valori richiede molto tempo. Inoltre, tale tipo di formazione non deve essere eccessivamente teorica, ma deve essere, il più possibile, calata nella quotidianità delle scelte e delle azioni compiute all'interno dell'Azienda.

Nell'ambito del PTPCT sono quindi pianificate iniziative di formazione rivolte:

- a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice Etico e del Modello di organizzazione e gestione di cui al D.Lgs 231/01 e agli obblighi in materia di trasparenza;
- al dirigente, responsabili ed al personale addetti alle aree a rischio;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze e i temi dell'etica e della legalità e della trasparenza. Nell'ottica della prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione devono favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con i responsabili dei servizi dell'Azienda e le iniziative formative sono inserite nel Piano Formativo dell'Azienda.

La Formazione specifica, è rivolta al Responsabile della Prevenzione e trasparenza, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio. Il Piano Nazionale Anticorruzione definisce il contenuto della formazione specifica, facendo soprattutto riferimento alla conoscenza delle normative, ai programmi e ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione, alle tematiche settoriali e alla diffusione di buone pratiche professionali.

La sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna della Corte dei Conti, con la deliberazione n.276/2013, ha affermato un principio di notevole importanza: la formazione in materia di anticorruzione, come richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione, stante l'obbligatorietà del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, è da considerarsi "fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art.6 del D.L.78/2010", cioè fuori dai limiti alle spese di formazione introdotti con quel provvedimento.

Contenuto minimo della formazione per il personale A.R.T.E. SAVONA nel periodo 2018-2020

Formazione generale per tutti i dipendenti: minimo 8 ore nel triennio 2018-2020, sulle tematiche dell'etica e della legalità.

Formazione specifica per dirigenti, responsabili e responsabile della prevenzione della corruzione: ulteriori 8 ore. Nel calcolo di questo monte ore minimo sono considerate valide anche le ore formative dedicate ad aggiornamenti normativi specifici che sono comunque collegati al tema della corruzione ed alle aree di rischio (ad. es. normativa in materia di appalti, procedimento amministrativo, ecc.).

Nel 2015 sono state effettuate 4 ore di formazione generalizzata sul tema dell'anticorruzione a cui hanno partecipato tutti i dipendenti, i Responsabili, il Dirigente dell'Azienda e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'Amministratore Unico, l'Organismo di vigilanza.

Nell'anno 2016 è stato effettuato il 23 febbraio un corso di formazione specifica per i Dirigenti e Responsabili/Quadro in essere a tale data (durata 6 ore e mezza), tenuto da una società altamente specializzata nella materia dell'anticorruzione congiuntamente per le ARTE Liguri (anche al fine del contenimento della spesa).

Il 20 dicembre 2016 è stata posta in essere una formazione specifica in materia di anticorruzione e trasparenza (della durata di 1 ora e 30 minuti) del personale dell'azienda effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (anche al fine di rendere la necessaria formazione compatibile con le disponibilità di bilancio).

In data 12 dicembre 2017 è stata posta in essere un incontro formativo in materia di anticorruzione e trasparenza (della durata di 1 ora e 30 minuti) con quattro dipendenti dell'azienda - che non avevano potuto partecipare all'incontro del 20.12.2016 - effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il 22 dicembre 2017 è stata posta in essere un'ulteriore formazione specifica in materia di anticorruzione e trasparenza (della durata di 2 ore e 40 minuti) del personale dell'azienda effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Alla luce della formazione effettuata nel triennio 2015 - 2017 il piano formativo triennale previsto tutto il personale dipendente dell'Ente che prevedeva 8 ore complessive risulta regolarmente rispettato.

Il Dirigente/Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e i Responsabili/Quadro in essere ad oggi hanno usufruito anche di ore di formazione dedicate ad

aggiornamenti normativi specifici e in alcuni casi tali corsi sono comunque collegati al tema della corruzione ed alle aree di rischio (ad. es. normativa in materia di appalti, procedimento amministrativo, ecc.). In particolare hanno partecipato ai corsi di seguito dettagliati collegati alla materia dell'anticorruzione:

- avv. Sabrina Petroni, Dirigente/Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ANNO 2016 - 29.04.2016 sette ore relative al nuovo codice degli appalti, principi programmazione, forme aggregative e qualificazione - 29.06.2016 3 ore sul nuovo codice degli appalti e il ruolo dell'Anac (tra i relatori dott. Cantone) - 14.12.2016 Giornata della trasparenza presso la Regione Liguria (3 ore); ANNO 2017 - 04.04.2017 tre ore e trenta minuti in relazione alla materia dell'anticorruzione: la nuova norma ISO 37001; 10.10.2017 quattro ore Linee guida UNI ISO 37001:2016 sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione per PA e società pubbliche e private; 04.12.2017 cinque ore e trenta minuti su il nuovo Regolamento UE in materia di protezione dei dati personali;
- geom. Costanza Faroppa Responsabile Servizio Tecnico ANNO 2016- 29.04.2016 sette ore relative al nuovo codice degli appalti, principi programmazione, forme aggregative e qualificazione;
- dott.ssa Gabriella Mirengo Responsabile Servizio Amministrativo ANNO 2016 - 08.06.2016 sei ore relative al nuovo codice degli appalti, le procedure di affidamento degli appalti e la gestione della gara - 01.07.2016 sette ore relative alla riforma dei contratti pubblici - il nuovo codice e la disciplina attuativa -3.10.2016 sei ore sul MEPA nella pubblica Amministrazione con simulazione nella gestione di richieste di offerte (RDO) alle condizioni economicamente più vantaggiose 14.12.2016 Giornata della trasparenza presso la Regione Liguria (3 ore) ANNO 2017 20.03.2017 sette ore relative alle novità IVA 2017 nella PA: liquidazioni periodiche - comunicazione fatture - fatture elettroniche; 16.05.2017 cinque ore Il Codice dei contratti pubblici dopo il correttivo 2017 e le Linee guida ANAC; 04.04.2017 tre ore e trenta minuti in relazione alla materia dell'anticorruzione: la nuova norma ISO 37001; 10.10.2017 quattro ore Linee guida UNI ISO 37001:2016 sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione per PA e società pubbliche e private; novembre 2017 corso on line della S.N.A. sulla nuova disciplina dei contratti pubblici.
- geom. Mauro Rossetti Responsabile Servizio Gestionale: ANNO 2016 - 30.11.2016 tre ore e trenta minuti relativamente alla Dimensione e caratteristiche del disagio abitativo in Italia: focus sulla Regione Liguria; ANNO 2017 09.10.2017 - 16.10.2017 - 17.10.2017 - 14.11.2017 venti ore complessive per corso su mediazione sociale;

Nel triennio 2018/2020 pertanto si dovrà nuovamente porre in essere una Formazione generale per tutti i dipendenti: minimo 8 ore nel triennio sulle tematiche dell'etica e della legalità e una Formazione specifica per dirigenti, responsabili e responsabile della prevenzione della corruzione di ulteriori 8 ore, restando comunque ferma l'intenzione dell'Azienda di effettuare ulteriore formazione, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, a favore sia dei Quadri/Responsabili che degli altri dipendenti (che hanno comunque già usufruito di

formazione specifica in relazione alle effettive necessità correlate allo svolgimento delle loro funzioni/compiti svolti all'interno dell'Ente).

L'Azienda ha adottato un piano di formazione dei propri dipendenti per l'anno 2018.

Inoltre, è in corso di valutazione l'adesione alle iniziative formative predisposte da Fonservizi, Fondo Paritetico interprofessionale nazionale per la Formazione Continua nel settore dei Servizi Pubblici, istituito attraverso l'Accordo Interconfederale del 5 luglio 2010 tra l'organizzazione datoriale Confservizi (ASSTRA, FEDERAMBIENTE, FEDERUTILITY) e le organizzazioni sindacali dei lavoratori Cgil, Cisl, e Uil.

8.5 L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Si richiama a questo scopo quanto previsto dalla L. 241/90, come modificata dalla L. 190/12, la quale, all'art. 6-bis, riporta *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Il conflitto d'interessi è la situazione in cui un interesse secondario (personale) interferisce (o potrebbe interferire) con la capacità di un soggetto di agire nell'esclusivo interesse di un'altra parte, interesse che sia tenuto a perseguire (interesse primario).

In altre parole si ha conflitto di interesse quando vi sia una contraddizione tra l'interesse pubblico e quello privato di chi amministra.

Per interesse personale o privato si intende quello proprio, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui il soggetto o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'obbligo di astensione deve essere fatto valere in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Si può distinguere tra:

- **Conflitto d'interessi reale (o attuale):** si manifesta durante il processo decisionale quando l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto.
- **Conflitto d'interessi potenziale:** si manifesta quando chi decide potrebbe venirsi a trovare in una situazione di conflitto d'interessi (ad es. un responsabile che accetta un regalo da un fornitore).
- **Conflitto d'interessi apparente (o percepito):** si manifesta quando l'interesse primario di chi decide sembra poter essere compromesso da interessi secondari e viene meno la fiducia

nella sua figura (es. il RUP che emette un incarico tramite affidamento diretto nei confronti di un suo omonimo).

La segnalazione dell'esistenza di un conflitto di interessi deve essere fatta, in forma scritta, al proprio superiore gerarchico al quale spetta la decisione finale, valutando se tale conflitto è idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Anche la risposta in relazione alla segnalazione deve essere formulata per iscritto.

A.R.T.E. SAVONA ha inserito specifiche previsioni in materia di conflitto di interessi all'interno del proprio Codice Etico nonché prevede, nell'ambito dell'attività di formazione, appositi approfondimenti sul tema fornendo ai partecipanti casi espliciti di situazioni di conflitto di interesse contrari alle disposizioni normative e del Codice Etico.

Per quanto attiene la partecipazione a commissioni (o giurie) di gara, commissioni di concorso o altre commissioni, comunque istituite, per la valutazione e l'attribuzione di vantaggi (economici e non), tutti i membri devono prestare una apposita dichiarazione di assenza di cause di astensione all'atto del loro insediamento, come indicato nell'apposito regolamento già predisposto dall'Azienda in attuazione delle misure di prevenzione dei rischi.

8.6 La rotazione del personale – segregazione delle funzioni – sistema delle deleghe

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, in astratto, una misura rilevante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello normativo e dall'ANAC.

L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La rotazione del personale consente di sfruttare i lati positivi della c.d. *job rotation*, modalità che consente di accumulare esperienza in funzioni diverse ed in molteplici settori, perfezionando le proprie capacità anche in prospettiva di un miglioramento delle *performances* individuali, sempre più oggetto di valutazione del personale in funzione premiale.

La rotazione può inoltre favorire la condivisione dei saperi e delle buone pratiche e favorire i processi di cambiamento organizzativo.

Tuttavia, la rotazione dei dirigenti e del personale presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità, dal momento che si pone in chiaro conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. Inoltre, può costituire forte ostacolo alla rotazione anche la dimensione degli uffici e la quantità dei dipendenti operanti. La rotazione è oggettivamente più semplice laddove le risorse siano maggiori.

Proprio per queste ragioni l'ANAC (ex CIVIT) ha ricordato che lo strumento della rotazione non deve essere visto come una misura da applicare acriticamente ed in modo generalizzato a tutte

le posizioni lavorative, prevedendo in alternativa alle forme di rotazione tra Dirigenti, forme di rotazioni dei responsabili dei procedimenti.

In A.R.T.E SAVONA, vista la ridotta dimensione dell'Ente, la presenza di un solo dirigente e il numero esiguo di soggetti con ruolo apicale di responsabilità, il principio di rotazione nelle aree sensibili per la commissione dei reati, risulta di fatto non praticabile per quanto riguarda i ruoli di dirigente mentre, per gli altri ruoli, risulta di difficile attuazione, se non con il rischio di causare diseconomie ed impatti organizzativi di rilevante portata e quindi maggiori criticità rispetto ai diretti benefici conseguibili.

Ciò nonostante esistono degli ambiti di rotazione degli incarichi che sono valutati annualmente dall'Amministratore Unico in sede di valutazione della relazione periodica del responsabile della prevenzione della corruzione:

- ruoli di funzionario (quadro) all'interno delle aree /servizi aziendali omogenee/i. Sono valutate opportunità di rotazione per soggetti che rivestono la posizione organizzativa da almeno 5 anni;
- ruolo di Responsabile del Procedimento (per i provvedimenti amministrativi) o di Responsabile Unico del Procedimento negli appalti (RUP), in funzione delle concrete possibilità ed opportunità di attuazione. Sono valutate opportunità di rotazione per soggetti che rivestono il ruolo da almeno 5 anni.

L' Amministratore Unico dunque adotta i provvedimenti di rotazione del personale attraverso proprio decreto o ne indica l'inapplicabilità giustificandone le ragioni di natura organizzativa.

In ogni caso l'Azienda, al fine della prevenzione dei reati, ricorre a principi di segregazione dei ruoli e di separazione delle responsabilità nel corso del processo decisionale, in base ai quali nessuno può gestire in autonomia un intero processo e di conseguenza, nell'ambito di tutti i processi amministrativi, contabili e tecnici, sono distinte le responsabilità tra chi istruisce e chi approva/autorizza, così come sono distinte le responsabilità tra chi esegue e chi verifica/controlla.

Con il decreto n. 209 del 24.07.2015 con cui è stata adottata una nuova pianta organica dal 01.08.2015, nonostante le oggettive difficoltà relative alla rotazione del personale in un ente di ridotte dimensioni, è stata attuata una rotazione che ha coinvolto n. 8 dipendenti. Tre dipendenti sono passati dall'area tecnica al Servizio Gestionale (amministrazioni condominiali - patrimonio e vendite) e uno di tali dipendenti svolge la funzione di Responsabile del Servizio Gestionale. Un dipendente è passato dall'area Contabile al servizio Gestionale (amministrazione di condomini) e un altro dipendente è passato dall'amministrazione dei condomini al bilancio e contabilità. Tre dipendenti hanno cambiato ufficio nell'ambito dell'area tecnica.

Nel corso del 2016 inoltre la recente riorganizzazione Aziendale avviata nel 2015 è stata portata a compimento anche tramite l'espletamento di apposite selezioni interne (una selezione volta ad individuare una figura professionale in Area Q2 da porre a Capo del Servizio Amministrativo e una selezione volta ad individuare n 5 figure professionali in Area A3, nei diversi servizi della Pianta Organica). All'esito di tali selezioni è stata individuata la figura in Area Q2 e n. quattro su

cinque posti in A3 sono stati assegnati e quindi tale riorganizzazione aziendale risponde anche alla finalità della rotazione nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione.

Le selezioni si sono svolte con l'ausilio di una Commissione esterna all'uopo nominata, costituita da un Dirigente della Regione Liguria, un Dirigente di ARTE Genova, un Dirigente di ARTE Spezia. La scelta di avvalersi di una Commissione integralmente composta da membri esterni è stata determinata anche e soprattutto dalla presenza di un unico Dirigente in Azienda e quindi al fine di evitare un'eccessiva concentrazione di ruoli e funzioni, considerate quelle già svolte in Azienda, scelta che si ritiene, dunque, conforme ai principi dettati dalla normativa anticorruzione-trasparenza.

Nel corso del 2016 si è avuta un'ulteriore rotazione: un Funzionario - che non aveva ancora svolto tale ruolo - è stato nominato Responsabile Unico del Procedimento in relazione ad una procedura per l'affidamento di lavori e un altro Funzionario - che non aveva ancora svolto tale ruolo - è stato nominato Responsabile Unico del Procedimento in relazione ad una procedura per l'affidamento di servizi. A seguito di pensionamento di un funzionario nel corso del 2016, sono state ridefinite le competenze dei Responsabili del procedimento in relazione ai procedimenti svolti nell'ambito del Servizio Gestionale, ripartendo le competenze e i procedimenti tra tre diversi funzionari di tale Servizio.

Nel 2017 un dipendente è passato dall'ufficio Bilancio e Contabilità - Servizio Amministrativo al Servizio Gestionale - Amministrazioni condomini e un altro dipendente è passato dall'ufficio Bilancio e Contabilità all'Ufficio Legale

ARTE Savona in combinazione alla rotazione (posta in essere per quanto possibile - come sopra descritto - tenuto conto delle proprie ridotte dimensioni) prevede nella propria organizzazione interna la misura di prevenzione consistente nell'articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni". Sulle pratiche trattate c'è sempre una compartecipazione di diverso personale dell'Azienda in modo tale che più soggetti condividono le valutazioni che devono essere svolte ai fini della decisione finale dell'istruttoria. Tale sistema di condivisione si appalesa già da un esame dei dati relativi alle assegnazioni della corrispondenza in entrata e uscita desumibili dal Protocollo informatico dell'Azienda. E' infatti prassi costante l'assegnazione di una stessa nota a più dipendenti (anche con assegnazioni multiple dello stesso documento). L'istruttoria della pratica quindi è condivisa, di norma, tra diversi dipendenti ARTE. Nella maggior parte dei casi la decisione finale viene adottata con decreto dell'Amministratore unico su proposta del Dirigente o Responsabile del procedimento e in relazione ai decreti vengono acquisiti, in base a quanto stabilito dalla procedura aziendale relativa alla formazione della volontà aziendale, i pareri di legittimità, di legittimità e regolarità contabile e di legittimità e regolarità tecnica da parte di altri soggetti (competenti in base di appositi decreti dell'Amministratore Unico). Nei procedimenti amministrativi pertanto intervengono più soggetti, oltre al Responsabile e all'incaricato, in quanto di norma, nei diversi settori di attività dell'Azienda (per es. assegnazioni, vendite, appalti ecc) è necessario acquisire dati di più persone/uffici coinvolti al fine dell'istruttoria e della conclusione del procedimento.

Nell'ambito del settore di attività dell'Azienda relativa all'assegnazione di alloggi a seguito di emanazione di appositi Bandi di concorso l'istruttoria della domanda di assegnazione è condotta da tre dipendenti dell'Ufficio Patrimonio vendite e assegnazioni e viene dato atto

dell'effettuazione di tale controllo congiunto con apposito verbale assunto agli atti dell'Azienda e sottoscritto dai tre dipendenti.

Per quanto riguarda il settore di attività dell'Azienda degli Appalti pubblici collaborano le diverse figure previste dalla normativa di settore (Responsabile Unico del procedimento, Direttore dei lavori, Coordinatore per la sicurezza ecc.). In relazione alla materia degli appalti di lavori inoltre, richiedendo tale settore di attività diverse specifiche competenze sia tecniche che giuridiche viene posta in essere una costante collaborazione tra i Responsabili Unici del procedimento del Servizio tecnico, i dipendenti dell'Ufficio Segreteria generale Contratti e appalti e il Responsabile del servizio stesso, dotato di una specifica competenza in materia. In particolare anche le sedute delle gare d'appalto vengono svolte alla presenza del Responsabile del Procedimento e di due testimoni (di cui uno sempre appartenente all'Ufficio Segreteria generale Contratti e appalti e comunque dotato delle necessarie competenze giuridiche) che formano la giuria di gara garantendo quindi la collegialità delle decisioni assunte. A tali sedute possono partecipare i rappresentanti degli operatori economici partecipanti o soggetti all'uopo delegati. In caso di procedura aperta, ai sensi della vigente normativa, partecipa alle sedute di gara anche l'Ufficiale Rogante. I verbali di gara entro 2 giorni vengono pubblicati, ai sensi della vigente normativa sul sito dell'ente in "Amministrazione trasparente". L'Azienda è inoltre dotata di un Albo fornitori e le decisioni circa l'inserimento/cancellazione degli operatori economici sono assunte da una apposita Commissione costituita dal Dirigente dell'azienda in qualità di Presidente e da due funzionari di cui uno è il Responsabile del procedimento.

Quanto sopra esposto si pone nell'ottica del contrasto alla corruzione anche tramite la "segregazione" di ruoli o funzioni ed anzi nell'ottica della massima condivisione delle informazioni in linea con quanto espresso dall'ANAC nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Ulteriore misura anticorruzione è il sistema di deleghe aziendale.

In particolare con decreto n. 363 del 26.10.2017 l'Amministratore unico ha delegato al Dirigente le seguenti funzioni:

1. la direzione dell'attività Aziendale, con particolare riferimento alle procedure che interessano più uffici ed aree di attività, e la gestione del personale;
2. i poteri di apertura, chiusura e gestione dei conti correnti bancari e postali intestati ad A.R.T.E. Savona;
3. i compiti previsti da eventuali Convenzioni tra S.U.A.R. della Regione Liguria e Arte Savona, in qualità di Dirigente responsabile, già nominata con nota prot. n 207 del 28/04/2014;
4. la sostituzione dell'Amministratore Unico in caso di vacanza dell'ufficio, impedimento o assenza dello stesso, ai sensi dell'art. 17 dello Statuto;
5. l'adozione degli atti relativi a:
 - a) concessioni temporanee e provvisorie alloggi E.R.P. per emergenze abitative;
 - b) volture contrattuali alloggi E.R.P.;
 - c) ampliamenti nuclei familiari assegnatari di alloggi E.R.P.;

- d) cambi alloggi E.R.P.;
- e) destinazione alloggi E.R.P. ad eventuali emergenze abitative;
- f) alienazioni alloggi inseriti nei piani di vendita;
- g) alienazioni alloggi di edilizia convenzionata o agevolata;
- h) alienazioni box, cantine e terreni pertinenziali di alloggi;
- i) restituzioni depositi cauzionali su locazioni;
- j) assegnazioni alloggi in locazione sovvenzionata e agevolata ex L. 179/92;
- k) ratifiche licitazioni private o trattative private per locazioni immobili ad uso non abitativo, assegnazioni in locazione, autorizzazione eventuali cambi, volture contrattuali ed ogni connessa procedura;
- l) assegnazioni temporanee in locazione immobili ad uso non abitativo;
- m) estinzione diritto di prelazione su alloggi di E.R.P. alienati;

6. firma della corrispondenza in materia legale, accordi di precontenzioso/transazioni con utenti/fornitori, corrispondenza verso Enti/Istituzioni/Autorità, corrispondenza che comporta impegni di spesa;

7. adozione di atti per affidamento lavori, servizi e forniture/acquisti che comportino impegno di spesa fino a Euro 40.000,00, con conferimento del correlato potere di spesa;

Con lo stesso decreto è stata confermata, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 28, lett. m) dello Statuto, la geom. Costanza Faroppa a sostituire la Dirigente avv. Sabrina Petroni in caso di sua assenza o impedimento.

Le deleghe di cui sopra hanno carattere generale e si attuano nell'ambito dei programmi adottati dall'Azienda conseguenti agli obiettivi fissati e alle direttive emanate dall'Amministratore Unico e sono comprensive dell'insieme di funzioni materiali, strumentali e concernenti le risorse umane necessarie.

Con decreto n. 364 del 26.10.2017 l'Amministratore unico ha inoltre delegato al personale appartenente all'area Quadri le seguenti attività/funzioni/poteri di firma:

- a) Proposte e programmazione dei lavori, forniture, servizi da inserire nel Programma delle acquisizioni secondo l'art.21 del D. Lgs 50/2016 e DM 11/11/2011;
- b) Relazione, con cadenza semestrale, sul monitoraggio del rispetto del Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda da parte del personale del servizio di appartenenza, con eventuali proposte di miglioramento o nuove misure di prevenzione della corruzione, anche ai sensi del par. 4.2 del Piano di prevenzione della corruzione, e sul rispetto dei tempi procedurali da parte dei dipendenti/Responsabili del procedimento nel Servizio;

- c) monitoraggio del rispetto degli adempimenti di pubblicità e delle scadenze da parte del personale del servizio di appartenenza - Responsabili del Procedimento, secondo il Programma per la trasparenza aziendale;
- d) Rappresentanza dell'Azienda negli incontri, contatti con altri enti e/o soggetti privati su indicazione del Dirigente/Amministratore unico;
- e) Verifiche di regolarità dei pagamenti secondo le disposizioni contrattuali, richieste Emissione Mandato;
- f) Firma della corrispondenza in uscita relativa al Servizio di appartenenza, che non sia di competenza dell'Amministratore unico o del Dirigente;
- g) Monitoraggio del rispetto degli adempimenti in tema di privacy;
- h) Evasione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi relativi all'attività di competenza e accesso civico;
- i) Proposta di decreto e/o provvedimento dirigenziale nelle materie del Servizio di appartenenza, qualora non sia nominato apposito Responsabile del procedimento;

Tale decreto ha altresì previsto quanto segue.

- il Responsabile del Servizio Tecnico :

- a) è nominato Responsabile del Procedimento relativo al monitoraggio del patrimonio. In particolare la stessa dovrà organizzare e sovraintendere l'attività dei dipendenti del servizio tecnico in relazione al controllo dello stato manutentivo degli edifici e delle unità immobiliare gestiti dall'azienda, con particolare attenzione alle situazioni che possano arrecare danni alla pubblica incolumità, quali degrado delle facciate e delle coperture degli edifici nonché inadeguatezza degli impianti tecnologici, provvedendo immediatamente alla messa in sicurezza attraverso l'emissione da parte dei tecnici preposti di puntuali Richieste di Esecuzione Lavori indirizzate alla ditta affidataria del contratto di manutenzione o con affidamenti dei lavori valutati necessari attraverso le procedure di cui alla vigente normativa di settore previa puntuale programmazione e progettazione e/o comunque affidamenti in via di urgenza. L'attività suindicata dovrà altresì essere finalizzata alla programmazione triennale dei lavori ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016 , con individuazione, stima di massima e assegnazione delle priorità degli interventi da inserire compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. Delle attività di cui sopra dovrà essere resa adeguata documentazione anche fotografica, sia attraverso il sistema informatico di gestione dei lavori del servizio manutenzione, sia attraverso la contabilità dei lavori e la collazione delle dichiarazioni di conformità rilasciate a seguito degli interventi sugli impianti e di tutte le informazioni acquisite relativamente al patrimonio utili a rilevare eventuali criticità;
- b) e' nominato Responsabile in relazione alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e dei relativi adempimenti di cui alla normativa di cui al D. lgs 81/2008;
- c) adotta gli atti/provvedimenti in materia di appalti di lavori servizi e forniture di importo non superiore a Euro 10.000, nel settore di competenza, con correlato esercizio del potere di spesa e nel limite del budget fissato annualmente dall'Azienda; il Responsabile dispone l'acquisizione

con apposito Ordinativo, su proposta del Responsabile del procedimento (e con impegno di spesa dell'addetto alla contabilità) nel rispetto delle norme vigenti e regolamentazione aziendale; l'Ordinativo contiene la descrizione e l'importo del lavoro servizio o fornitura da acquisire, la motivazione dell'affidamento e dell'eventuale urgenza di provvedere, gli elementi contrattuali in uso secondo la vigente normativa;

Il Responsabile del Servizio Amministrativo :

- a) È incaricato dell'attività di supporto al Responsabile della Prevenzione e corruzione aziendale nella programmazione ed esecuzione degli adempimenti nelle scadenze di cui al Piano di Prevenzione della corruzione e Programma per la trasparenza adottati dall'azienda ed alla normativa di settore;
- b) È nominato Responsabile della Conservazione dei documenti e del Protocollo e archivio aziendale;
- c) È incaricato della verifica e adempimenti in tema di normativa sulla tutela dei dati personali (privacy);
- d) Verifica della normativa regionale e nazionale in tema di centralizzazione degli acquisti, centrale di committenza, S.U.A.R.;
- e) Adotta gli atti/provvedimenti in materia di appalti di lavori servizi e forniture di importo non superiore a Euro 5000, nel settore di competenza, con correlato esercizio del potere di spesa e nel limite del budget fissato annualmente dall'Azienda; il Responsabile dispone l'acquisizione con apposito Ordinativo, su proposta del Responsabile del procedimento (e con impegno di spesa dell'addetto alla contabilità) nel rispetto delle norme vigenti e regolamentazione aziendale; l'Ordinativo contiene la descrizione e l'importo del lavoro servizio o fornitura da acquisire, la motivazione dell'affidamento e dell'eventuale urgenza di provvedere, gli elementi contrattuali in uso secondo la vigente normativa;

Il Responsabile del Servizio Gestionale:

- a) È nominato Responsabile della predisposizione del Piano delle Vendite in virtù delle disposizioni della normativa regionale, e di fornire tutte le utili informazioni sul patrimonio al fine delle decisioni aziendali in ordine agli alloggi da inserire;
- b) È nominato Responsabile della banca dati del patrimonio, ed in particolare, con l'ausilio del personale tecnico assegnato, delle seguenti attività: recupero ed archiviazione sistematica delle informazioni cartacee e informatiche presenti in Azienda; verifiche dei dati catastali e regolarizzazioni; aggiornamenti delle planimetrie e digitalizzazione; aggiornamento costante dei dati di ciascun immobile (fascicolo del fabbricato) nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali; comunicazioni agli Enti e Autorità preposte, censimento del patrimonio;
- c) Adotta la determinazione conclusiva, congiuntamente al Responsabile del relativo procedimento amministrativo, in ordine a:

Ampliamenti nuclei familiari assegnatari di alloggi e.r.p.;

Cambi consensuali alloggi e.r.p.;

Volture contrattuali alloggi e.r.p.;

Estinzione diritto di prelazione su alloggi e.r.p. alienati;

Restituzione depositi cauzionali su locazioni.

d) Adotta gli atti/provvedimenti in materia di appalti di lavori servizi e forniture di importo non superiore a Euro 5000, nel settore di competenza, con correlato esercizio del potere di spesa e nel limite del budget fissato annualmente dall'Azienda; il Responsabile dispone l'acquisizione con apposito Ordinativo, su proposta del Responsabile del procedimento (e con impegno di spesa dell'adetto alla contabilità) nel rispetto delle norme vigenti e regolamentazione aziendale; l'Ordinativo contiene la descrizione e l'importo del lavoro servizio o fornitura da acquisire, la motivazione dell'affidamento e dell'eventuale urgenza di provvedere, gli elementi contrattuali in uso secondo la vigente normativa;

Il succitato decreto dispone che il Responsabile del Servizio tecnico ed il Responsabile del Servizio Gestionale svolgeranno le attività di competenza inerenti il patrimonio in collaborazione e reciproco scambio di informazioni, al fine della completezza del sistema informativo.

8.7 Partecipazione alle commissioni

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste misure:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

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

A.R.T.E. SAVONA, nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione di cui al presente Piano, ha adottato il *Regolamento per la formazione ed il funzionamento delle commissioni e delle giurie* nel quale sono previsti i divieti di partecipazione di soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la P.A. e che versano in situazione di conflitto di interesse. A questo fine i partecipanti devono sottoscrivere un'apposita dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 di assenza di cause ostative alla loro partecipazione ai lavori della commissione.

8.8 Gli incarichi al personale

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o responsabile di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la L. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

A.R.T.E. SAVONA, pur non essendo soggetto alla disciplina di cui al d.lgs. 165 del 2001, adotta i criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche definiti nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del dipartimento della funzione pubblica, delle regioni e degli enti locali.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali l'Azienda valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una *black list* di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in

ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

8.9 Tutela del dipendente che segnala gli illeciti

L'art. 1, comma 51, della legge 190/12 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. L'art. 54 bis è stato di recente modificato dalla Legge n. 179 del 30.11.2017 e, a seguito di tale modifica, al comma 2 prevede che per dipendente pubblico si intende anche il dipendente di un ente pubblico economico.

La segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro può essere inoltrata:

- all'OdV o al Responsabile per la prevenzione della corruzione come meglio specificato nella procedura di cui al punto 8.9.1;
- all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- all'Autorità giudiziaria ordinaria (denuncia);
- all'Autorità giudiziaria contabile (Corte dei Conti).

Il Codice Etico dell'Azienda in relazione alle segnalazioni provenienti dai dipendenti fa valere i principi contenuti in tale disposizione normativa.

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

Anonimato.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

L'art. 54-bis, comma 3, D. Lgs. 165/2001 s.m.i. tutela l'anonimato del segnalante. L'identità del segnalante deve essere protetta nell'ambito del procedimento disciplinare e in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nell'ambito del procedimento penale l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato esclusivamente se la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è indispensabile per la difesa dell'incolpato e sussiste il consenso del segnalante: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata quando la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione anche se conseguenti alla stessa: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, all'ANAC, al R.P.C. o all'Organismo di Vigilanza. In particolare il dipendente che effettua la segnalazione non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinati dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Ente.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- può darne notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:
 - o al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto;
 - o al dirigente/responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - o al titolare del potere disciplinare il quale, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - o all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- può richiedere l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- può richiedere il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

A.R.T.E. SAVONA all'interno del proprio Codice Etico ha previsto forme che favoriscono le segnalazioni spontanee e, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, garantisce che il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, all'ANAC, all'Organismo di Vigilanza o al Responsabile della Prevenzione della corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinati dalla segnalazione.

I Dirigenti hanno l'obbligo di tutelare il dipendente che segnala illeciti.

8.9.1. PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE DA PARTE DEL DIPENDENTE - WHISTEBLOWING

La presente procedura ha lo scopo di stabilire le regole e modalità per la segnalazione di attività illecite da parte del dipendente ARTE Savona.

In proposito occorre evidenziare il recente intervento del legislatore in materia di cui alla legge 30 novembre 2017 n. 179, già auspicato dall'ANAC nella sua Determina n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", anche in virtù della necessità di chiarire alcuni aspetti di non agevole interpretazione della normativa precedente.

In particolare la suddetta legge, nel riformulare il testo dell'art. 54 bis del D. Lgs 165/2001, tra l'altro, individua i soggetti destinatari della ricezione della segnalazione eliminando il riferimento al Superiore gerarchico ed indicandoli nei seguenti soggetti:

- 1) Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- 2) Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- 3) Autorità giudiziaria ordinaria;
- 4) Autorità giudiziaria contabile Corte dei Conti.

La normativa, inoltre, rafforza il concetto di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite, allo scopo di agevolare l'inoltro delle segnalazioni che potrebbe invece essere frenato dal timore del dipendente di subire effetti ritorsivi conseguenze pregiudizievoli, disciplina la tutela dell'anonimato con riferimento al procedimento penale, disciplinare, davanti all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile, prevede un preciso sistema sanzionatorio a carico dei responsabili sia nel caso venga accertata l'adozione di misure discriminatorie, sia nel caso di assenza di procedure per l'inoltro e gestione delle segnalazioni o di procedure non conformi alle linee guida dell'ANAC, o ancora nel caso di mancato svolgimento da parte del responsabile di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Le tutele previste non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia del segnalante ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La normativa chiarisce inoltre che per dipendente pubblico si intende anche, tra altri, il dipendente di ente pubblico economico (categoria alla quale appartiene ARTE Savona), con ciò recependo l'esigenza, già manifestata dall'ANAC nella Determina sopra richiamata, di ampliare il novero dei soggetti destinatari della norma, prima riferita espressamente (vecchio art. 54 bis del D. Lgs 165/2001 e Determina ANAC n. 6 del 28 aprile 2015) alle amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs 165/2001.

ARTE Savona si era già dotata di alcune misure organizzative previste nel proprio Codice Etico e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

In attesa dell'emanazione di nuove Linee guida dell'ANAC secondo quanto previsto dall'art. 54 bis, comma 5, del D. Lgs 165/2001 come novellato dalla citata legge 179/2017, e nelle more dell'adeguamento da parte di ARTE Savona della parte hardware e software del sistema

informatico per disporre della "parte tecnologica" - in aggiunta alla parte organizzativa anche relativa alla tutela della riservatezza del segnalante - per la presentazione e gestione delle segnalazioni (ossia la definizione del flusso informativo del processo), alle quali conformarsi, viene descritta la seguente **PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE.**

Atteso che l'attuazione del sistema informatico per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite non è allo stato ancora disponibile e sarà realizzato tenendo conto della sua complessità tecnica, di seguito sono individuati gli aspetti procedurali relativi al regime transitorio.

La segnalazioni devono essere inviate compilando l'apposito modulo allegato al presente Piano e pubblicato sul sito web di ARTE Savona nella sezione "Amministrazione Trasparente" - Altri contenuti. Sarà possibile allegare i documenti ritenuti di interesse anche ai fini delle opportune verifiche in merito alle vicende segnalate.

Dati e documenti potranno essere indirizzati ad apposita casella di posta elettronica dedicata accessibile al solo OdV o ad apposita casella di posta elettronica dedicata accessibile al solo RPC e disponibili sul sito web di ARTE Savona nella sezione "Amministrazione Trasparente" - Organizzazione - Telefono e posta elettronica - e saranno oggetto di apposita protocollazione in un registro speciale riservato.

L'OdV/il RPC che ha ricevuto la segnalazione avvia, senza ritardo, le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute, provvedendo alla definizione delle stesse entro il termine di 120 giorni dalla loro ricezione.

Se l'OdV riceve la segnalazione, qualora la condotta illecita riguardi ipotesi di cui alla normativa sulla prevenzione della corruzione, comunica la stessa al RPC per l'istruttoria da svolgersi congiuntamente; se la segnalazione perviene al RPC, quest'ultimo ne dà ugualmente comunicazione all'OdV per l'istruttoria da svolgersi congiuntamente.

Il RPC, qualora ne ravvisi l'opportunità, può avvalersi dell'ausilio del Responsabile amministrativo e/o di un eventuale gruppo di lavoro ad hoc individuato con un apposito atto organizzativo.

Per il funzionamento del gruppo devono essere previsti casi di astensione di alcuni componenti nell'eventualità di ipotetici conflitti di interesse.

Il RPC congiuntamente all'OdV ed eventualmente ai soggetti come sopra individuati, prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. I componenti del gruppo di lavoro sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità gravanti sul RPC nel trattamento dei dati.

Nel corso dell'istruttoria i soggetti di cui sopra, avendo cura di adottare gli accorgimenti necessari per evitare che la riservatezza dell'identità del segnalante possa essere compromessa, possono richiedere a quest'ultimo di fornire elementi ulteriori ai fini degli opportuni accertamenti.

Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il RPC inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - secondo la normativa vigente, quali:

- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- il dirigente/responsabile della struttura /ufficio ove si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni dell'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

I soggetti interni all'Azienda informano il RPC dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

Nel caso si ritenga di trasmettere la segnalazione all'Autorità giudiziaria e alla Corte dei conti,

l'inoltro della segnalazione avverrà indicando anche il nominativo del segnalante ma, comunque, avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il RPC/OdV (con gli eventuali soggetti sopra indicati) può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione, che potrebbero anche essere sensibili, vengono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il RPC riferisce periodicamente all'Amministratore Unico sul numero e sulla tipologia delle segnalazioni ricevute e ne tiene conto al fine di aggiornare il Piano di Prevenzione della corruzione.

8.10 Protocollo/Intesa di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Lo strumento dei patti di integrità è stato sviluppato dall'organizzazione non governativa no profit Transparency-It negli anni '90 ed è uno strumento in uso in talune realtà locali già da alcuni anni (a partire dal 2002 ad esempio, nel Comune di Milano).

L' A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."*

ARTE ha sottoscritto un'Intesa per la legalità e la trasparenza degli appalti pubblici in data 21.11.2017 - disponibile sul sito www.artesv.it - (che ha sostituito il precedente Protocollo di legalità già sottoscritto con la Prefettura di Savona nel 2012 e nel 2015) che prevede l'applicazione di misure atte a prevenire la criminalità mafiosa anche con riferimento agli affidamenti inferiori alle soglie previste dal D.Lgs. 159/2011.

L'Intesa prevede che la Stazione Appaltante inserisca nei bandi per l'affidamento alcune clausole che devono essere esplicitamente accettate dall'Impresa Aggiudicataria e che le dette clausole devono altresì essere inserite nei contratti d'appalto in modo da procedere alla risoluzione dei

contratti stipulati con le imprese che si renderanno responsabili dell'inosservanza di tali clausole.

A.R.T.E. Savona attua le previsioni dell'Intesa ed, in ottemperanza all'art. 2, procede a richiedere alla Prefettura di Savona le informazioni antimafia di cui all'art. 91 D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i. oltre che nei casi ivi contemplati, anche per gli appalti e le concessioni di lavori pubblici superiori a 250.000,00 Euro, per i servizi e le forniture e per i sub-contratti di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 50.000 euro e, in ogni caso, indipendentemente dal valore, nei confronti dei soggetti ai quali verranno affidate forniture e servizi "sensibili" inerenti le tipologie di seguito indicate:

- Trasporto di materiale a scarica per conto di terzi;
- Trasporto, anche trasfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- Estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti ;
- Confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume ;
- Noli a freddo di macchinari;
- Fornitura di ferro lavorato;
- Noli a caldo;
- autotrasporti per conto terzi;
- Guardiana di cantieri.

A.R.T.E. Savona in ottemperanza all'art. 2 della suddetta Intesa e della vigente normativa (art. 29 comma 2 del D.L. n° 90 del 24.06.2014, convertito con modificazioni nella Legge n° 114 del 11.08.2014), dovrà acquisire in relazione alle suddette forniture e servizi "sensibili" la comunicazione e l'informazione antimafia liberatoria, indipendentemente dalle soglie stabilite dal d. lgs. 159/2011, obbligatoriamente attraverso la consultazione, anche in via telematica, degli elenchi di fornitori (c.d. "white list") istituiti presso la Prefettura, ai sensi dell'art. 1, comma 52 della legge 190/2012 e ss.mm.ii. e del D.P.C.M. 18 aprile 2013.

8.11 Monitoraggio sui tempi procedurali

Attraverso il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali possono emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (es. situazioni di abuso e di discrezionalità, ecc.).

A.R.T.E. SAVONA in quanto Ente che svolge un pubblico servizio rivolto agli utenti di Edilizia Residenziale Pubblica, ha definito i procedimenti di propria competenza in base alle Leggi Regionali che regolano l'esercizio delle proprie funzioni e con decreto n. 126 del 30.04.2015 ha approvato il "Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo" e ha adottato le Matrici dei procedimenti dell'area amministrativa e dell'area tecnica.

Al fine ridurre l'ambito di discrezionalità dei processi amministrativi ed al contempo al fine di migliorare la tracciabilità delle decisioni, l'Azienda si è dotata di procedure dettagliate per ciascun procedimento e prevede che ci sia un supporto documentale che renda trasparente il processo

che ha portato alla formulazione della decisione finale nei confronti dell'utente ed i relativi soggetti coinvolti nello stesso.

Si evidenzia che nell'organizzazione dell'Azienda, prima dell'adozione del suddetto decreto n. 126 del 30.04.2015, non era prevista la nomina dei "responsabili del procedimento"- eccetto che per le procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture ex D. Lgs. 163/2006 (ora sostituito dal D. Lgs. 50/2016) - in quanto ARTE Savona è un Ente pubblico economico ai sensi della Legge Regione Liguria n. 9/1998 e come tale non rientrante nel novero degli Enti facenti parte della della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. 165/2001 e quindi, solo a seguito dell'entrata in vigore della normativa anticorruzione, ARTE ha provveduto ad approvare un Regolamento relativo al procedimento amministrativo che prevede la nomina di un Responsabile in relazione ad ogni procedimento.

Nell'ambito delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione l'Azienda ha inserito nel proprio sito istituzionale, nella sezione amministrazione trasparente, le schede dei singoli procedimenti con indicazione di tutte le informazioni utili all'utente per la piena comprensione del procedimento stesso, compreso il nominativo del responsabile del procedimento e del responsabile cui rivolgersi in caso di inerzia da parte del primo. A seguito della riorganizzazione aziendale avvenuta con l'approvazione della nuova pianta organica adottata con decreto n. 209 del 24.07.2015 decorrente dal 1 agosto 2015 e portata a compimento nel corso del 2016, anche attraverso lo svolgimento di apposite selezioni interne e tenuto conto anche del pensionamento di due Funzionari ARTE, si è reso necessario avviare un processo di riesame delle Matrici dei procedimenti anche per recepire la ridefinizione delle nomine dei Responsabili in relazione ai diversi procedimenti avvenuta con decreti dell'Amministratore Unico n. 260 del 3.10.2016 e 291 del 27.10.2016. Le nuove Matrici dei procedimenti amministrativi sono state adottate con decreto n. 5 del 31.01.2018. Tali Matrici realizzano una importante mappatura dei procedimenti aziendali con l'individuazione degli uffici responsabili e dei soggetti responsabili (art. 35, co.1, lett. c D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.). Tali Matrici dei procedimenti, essendo pubblicate sul sito web aziendale in "Amministrazione Trasparente" permettono all'utenza di ARTE Savona di effettuare un controllo anche in relazione ai tempi dei procedimenti di interesse.

L'azienda prevede inoltre di:

- Aggiornare anche la matrice processi area tecnica ;
- Predisporre l'aggiornamento della carta dei servizi, quale strumento di comunicazione, informazione e partecipazione rivolto agli utenti ed alle altre parti interessate dell'Azienda a diverso titolo coinvolte nelle proprie decisioni;
- Predisporre sulle singole pratiche un processo di monitoraggio dei tempi a cura del Responsabile del Procedimento con previsione di una motivazione scritta in caso di superamento dei termini previsti;

I tempi procedurali sono stabiliti dalla Matrice dei procedimenti e in assenza i procedimenti devono concludersi entro 30 giorni ai sensi della L. 241/1990. L'ordine di trattazione delle pratiche è cronologico salve eventuali necessità e urgenze adeguatamente motivate.

Il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali necessiterebbe del supporto di un programma informatico che garantirebbe sia la precisione e correttezza dei dati, che verrebbero estrapolati automaticamente, sia la celerità del processo di formazione dei dati al fine di non gravare eccessivamente gli uffici dell'Azienda, anche tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'ente. L'Azienda, ad oggi, non ha ritenuto compatibile con le disponibilità di bilancio l'acquisto di apposito programma pertanto l'avvio di tale monitoraggio si è rilevato abbastanza difficoltoso anche tenuto conto dei molteplici adempimenti a cui gli Uffici dell'Azienda sono tenuti. L'Azienda intende comunque valutare la possibilità di acquistare un nuovo programma informatico e/o integrazione di programmi informatici tramite la Centrale di Committenza Liguria Digitale Spa di cui ARTE Savona, unitamente ad altri Enti regionali, è socio e possibilmente nell'ambito della piattaforma informatica unificata per le ARTE Liguri attualmente non ancora realizzata. Si è iniziato comunque un primo monitoraggio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione in data 30.08.2016 ha effettuato un monitoraggio dei tempi procedurali esaminando gli elenchi delle pratiche di voltura dei contratti di assegnazione e delle pratiche di ampliamento del nucleo familiare presentate ad ARTE Savona dal 01.01.2016, prodotti dall'Ufficio Patrimonio Vendite e Assegnazioni, su specifica richiesta dello stesso Responsabile, con l'indicazione della data di apertura delle pratiche e di chiusura delle stesse. L'esito del monitoraggio di tali tempi, anche a seguito di successivo approfondimento, è stato pubblicato sul sito Web di ARTE Savona in Amministrazione Trasparente anche se la normativa vigente non prevede, allo stato, l'obbligo di pubblicazione del monitoraggio il quale rimane comunque, a prescindere dalla pubblicazione, un'importante misura anticorruzione.

L'art. 43 D. Lgs. 97/2016 ha abrogato l'intero art. 24 D. Lgs. 33/2013 che si riferiva alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012 e pertanto tale abrogazione ha comportato incertezza sull'esistenza normativa dell'obbligo di effettuazione del monitoraggio dei tempi procedurali. Avendo l'ANAC precisato con Delibera n. 1310 del 28.12.2016, che, pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, tale monitoraggio costituisce comunque misura necessaria di prevenzione della corruzione, ARTE Savona nel corso del 2018 continuerà il monitoraggio dei tempi procedurali, già iniziato, non senza difficoltà.

8.12 Erogazione di sovvenzioni

ARTE Savona, in funzione delle specifiche disposizioni normative applicabili al settore dell'Edilizia Residenziale Pubblica a livello nazionale, regionale o locale, può erogare forme di incentivo o contributo economico che, in genere, sono destinate agli utenti del servizio di ERP.

Sono definite apposite procedure interne che definiscono le responsabilità ed il processo decisionale relativo alla concessione di tali forme di sovvenzione o contributo economico,

sempre nel rispetto dei principi generali di separazione delle funzioni e di riduzione del livello di discrezionalità.

ARTE SAVONA assicura la pubblicazione, sul sito web aziendale, delle informazioni relative alle eventuali sovvenzioni/ contributi concessi in ottemperanza alla normativa in materia di trasparenza (D.Lgs 33/13).

9. MONITORAGGIO DEL PIANO

Il contenuto del Piano di prevenzione deve essere definito, in modo tale da non prevedere solo misure di prevenzione (che riducono la probabilità degli eventi di corruzione), ma anche misure di monitoraggio degli eventi di corruzione, finalizzate a rilevare e rimuovere possibili comportamenti a rischio di corruzione, che dovessero aver luogo all'interno dell'amministrazione.

In A.R.T.E. SAVONA, in particolare, sono attivati flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza e il Responsabile della prevenzione della corruzione ad integrazione dei flussi già previsti ai sensi del modello di organizzazione e gestione predisposto ai sensi del D.Lgs 231/01.

Nel rispetto della privacy e senza che venga meno la tutela dell'anonimato di eventuali dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowers), tali flussi riguardano:

- numero e tipo di sanzioni irrogate, per violazioni al Codice Etico;
- numero e tipo di comportamenti a rischio segnalati all'interno dell'azienda;
- numero e tipo di procedimenti che hanno evidenziato scostamenti (in positivo e in negativo) dalle tempistiche di conclusione previste dall'ente;
- numero e tipologia di incarichi esterni all'amministrazione, concessi a dirigenti e dipendenti;
- esiti di verifiche e controlli su cause di inconfirmità e incompatibilità degli incarichi;
- numero di situazioni "irregolari" rilevate nel corso dei controlli dei soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici (suddivise per area di attività).

Tali flussi, come detto, si integrano con quelli già previsti nel modello di cui al D.Lgs 231/01 e che riguardano anche aree a rischio di corruzione quali in particolare:

- affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- incarichi professionali e consulenze;
- il numero e la tipologia di finanziamenti conseguiti dall'Azienda.

Tali informazioni sono comunicate periodicamente da parte dei rispettivi Dirigenti o responsabili competenti e sono utilizzati dall'Organismo di vigilanza e dal Responsabile della prevenzione della corruzione per la valutazione dell'efficacia delle misure di prevenzione.

10. RELAZIONE SULL'EFFICACIA DELLE MISURE DI PREVENZIONE E "RIASSETTO" ANNUALE DEL PIANO

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, il Responsabile della Prevenzione, entro il 15 dicembre di ogni anno o entro la data indicata dall'ANAC, deve redigere una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano di prevenzione della corruzione.

La Relazione deve contenere 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.
- Iniziative di automatizzazione (informatizzazione) dei processi intraprese per ridurre i 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 (per ARTE Savona: Codice Etico ex D. Lgs. 231/2001)

- Adozione delle 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

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi

- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

I dati raccolti ai fini della relazione sono utili anche per il "riassetto" (o revisione) del Piano, finalizzato alla predisposizione del nuovo Piano, che deve essere adottato dall'Amministratore Unico entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il riassetto del Piano deve essere coordinato dal Responsabile della Prevenzione e deve anche tenere conto dei dati relativi alla performance organizzativa e individuale e dei dati relativi al monitoraggio degli eventi di corruzione.

Sulla base dei dati disponibili, il Responsabile della Prevenzione dovrà:

- comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati di performance attesi;
- comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli eventi di corruzione (a tal fine, è possibile effettuare nuovamente la valutazione del rischio di corruzione, negli uffici che hanno evidenziato le maggiori criticità);
- valutare l'efficacia del sistema di monitoraggio adottato dall'Azienda;
- valutare l'efficacia delle misure di prevenzione e delle altre misure finalizzate alla mitigazione del rischio di corruzione;
- individuare eventuali misure correttive, anche in coordinamento con i dirigenti/responsabili e con i referenti della prevenzione;
- per inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il Piano.

11. MISURE ED INIZIATIVE GIÀ ADOTTATE DA A.R.T.E SAVONA AL MOMENTO DELLA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE PIANO.

- Adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 (decreto n. 125 del 12.05.2010 e successivi decreti di aggiornamento n. 28 del 25.01.2011, n. 309 del 05.12.2011, n. 244 del 14.11.2012; n. 176 del 29.05.2013, n. 105 del 13.05.2014).
- Nomina dell'Organismo di vigilanza di cui all'art. 6 del D.Lgs 231/01 (decreto n. 1 del 07/01/2010, n. 219 del 17.07.2013, n. 189 del 30.06.2015, n. 239 del 5.09.2016 e n. 315 del 25.09.2017).
- Nomina del Dirigente Avv. Sabrina Petroni quale Responsabile della prevenzione della corruzione (decreto n. 191 del 01.07.2015) già nominato quale Responsabile della trasparenza (decreto n. 257 del 05.12.2014).
- Riorganizzazione delle strutture aziendali con decreto n. 209 del 24.07.2015 e successivamente con decreto n. 174 del 24.06.2016 con cui è stata adottata una nuova pianta organica dal 01.08.2016. Nel corso del 2016 si è portata a compimento la riorganizzazione delle strutture aziendali anche tramite l'indizione e l'espletamento di apposita selezione interna riservata ai dipendenti dell'Azienda a tempo indeterminato al fine della copertura di n. 1 posto Area Q livello 2 e n. 5 posti Area A livello 3; In esito a tale selezione è stato assegnato n. 1 posto Area Q livello 2 e n. 4 posti Area A livello 3.
- Adesione al "Protocollo per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici" promosso dalla Prefettura di Savona e sottoscritto dalla provincia, dai Comuni e dalle stazioni appaltanti del territorio (a partire dal 25.05.12 e nuovo protocollo in data 17.03.2015). ARTE ha sottoscritto una nuova Intesa per la legalità e la trasparenza degli appalti pubblici in data 21.11.2017 - disponibile sul sito www.artesv.it - (che ha sostituito il precedente Protocollo di legalità già sottoscritto con la Prefettura di Savona nel 2012 e nel 2015) che prevede l'applicazione di misure atte a prevenire la criminalità mafiosa anche con riferimento agli affidamenti inferiori alle soglie previste dal D.Lgs. 159/2011.
- Adesione al "Nodo dei pagamenti - SPC", ai sensi dell'art. 5 comma 1 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) di cui al D. Lgs. n° 82/2005 nonché ai sensi dell'art. 15 comma 5bis del D.L. n° 179/2012 convertito con Legge n° 221/2012, al fine di consentire a cittadini e imprese il pagamento di somme a vario titolo da questi dovute ad A.R.T.E.

Savona, attraverso i servizi di pagamento erogati dai Prestatori Abilitati, in ottemperanza alle D.G.R. n° 202 del 27.02.2015 e n° 203 del 27.02.2015, identificando Regione Liguria quale intermediario nello scambio dei flussi di dati elettronici con il sistema dei pagamenti informatici a favore della Pubblica Amministrazione di AgID e delegando la Regione medesima a rappresentare A.R.T.E. Savona nei rapporti con AgID;

- Affidamento a professionista qualificato dell'incarico finalizzato alla piena ottemperanza da parte dell'Azienda di tutte le disposizioni in materia di sicurezza. L'incarico comprende anche la formazione specifica per il personale in materia di sicurezza conformemente alle previsioni della vigente normativa in materia. Con decreto n. 55 del 30.01.2017 è stata adottato il nuovo Documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori - D. Lgs. 81/2008.
- Revisione interna delle procedure aziendali e dei regolamenti al fine di integrare i principi di prevenzione e contrasto alla corruzione; riduzione ambito di discrezionalità, revisione dei processi decisionali nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, allineamento alla normativa esistente. (contestualmente all'approvazione del piano di prevenzione 2015/2017 è stato aggiornato il "Manuale delle procedure aziendali", allegato 1 al modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs 231/01).
- Regolamento per l'effettuazione dei controlli sulla regolarità e sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini delle prestazioni agevolate erogate da ARTE Savona, approvato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 281 del 20 Ottobre 2009.
- Regolamento per la composizione ed il funzionamento delle Commissioni e delle Giurie approvato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 25 del 27 gennaio 2016.
- Adozione con decreto dell'Amministratore Unico n. 32 del 4.02.2016 del "Protocollo d'intesa" avente ad oggetto il "Regolamento per i passaggi di livello d'inquadramento assegnati al personale in servizio".
- Adozione con decreto dell'Amministratore Unico n. 415 del 29.12.2017 di un apposito "Regolamento" relativo alla tenuta e alla gestione dell'Albo fornitori aziendale e di un "Regolamento" relativo agli affidamenti di lavori servizi e forniture sotto la soglia comunitaria con cui si è posto in essere un adeguamento dei Regolamenti di ARTE Savona alla vigente normativa in materia di contratti pubblici - D. Lgs. 50/2016 e Linee guida n. 4 dell'ANAC - delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 - recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici".

- Adozione con decreto dell'Amministratore Unico n. 416 del 29.12.2017 delle nuove procedure aziendali relative alla contabilità e bilancio e all'Ufficio Legale - Aggiornamento con lo stesso decreto della procedura aziendale "Area affidamenti di lavori, servizi e forniture" all'esito del monitoraggio dell'area "Contratti pubblici" effettuata in base anche alle indicazioni fornite dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" e conseguente aggiornamento del "Manuale delle procedure aziendali" di cui al modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs 231/01)
- Definizione e adozione con decreto dell'Amministratore Unico n. 369 del 26.10.2017 di un sistema di valutazione delle performance contenente anche specifici obiettivi correlati al tema della legalità e dell'anticorruzione, che prevede una valutazione finale basata su elementi oggettivi ed effettuata collegialmente dal Dirigente e Responsabili di servizio.
- Realizzazione del piano di formazione per il personale che comprende i temi della legalità, anticorruzione e trasparenza (adottato contestualmente all'approvazione di tale piano di prevenzione della corruzione);
- Aggiornamento delle deleghe conferite dall'Amministratore unico al Dirigente con decreto n. 363 del 26.10.2017 e con decreto n. 364 del 26.10.2017 l'Amministratore unico ha delegato al personale appartenente all'area Quadri alcune attività/funzioni/poteri di firma.

12. MISURE ED INIZIATIVE DA ADOTTARE DA PARTE DI A.R.T.E SAVONA A SEGUITO DELLA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE PIANO.

- Aggiornamento e implementazione del sito web ed aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" secondo le scadenze prescritte da normativa anche tenuto conto delle novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016 (responsabilità del responsabile trasparenza). Si auspica inoltre, una volta rafforzato il sistema aziendale di aggiornamento della trasparenza, anche il coinvolgimento delle parti interessate (es. sindacati degli utenti e del personale, Regione, Comuni) nella individuazione di ulteriori dati da pubblicare sul sito web.
- Analisi ed eventuale integrazione dei regolamenti vigenti al fine di dare piena attuazione alle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente piano.
- Sostituzione di buona parte dei programmi utilizzati dagli Uffici dell'Azienda entro l'anno 2018 in quanto nel corso di tale anno, secondo il crono-programma regionale, dovrebbe

divenire operativo il nuovo software modulare unico per le quattro ARTE liguri, sviluppato in collaborazione con la Regione Liguria, che gestirà in modo organico contabilità, anagrafe aziendale, bollettazione canoni, servizi condominiali, morosità e manutenzioni e che terrà in considerazione anche le esigenze derivanti dalla normativa sulla trasparenza.

- Valutare l'acquisto di nuovo programma informatico e/o integrazione di programmi informatici per l'automatizzazione del monitoraggio dei tempi procedurali tramite la Centrale di Committenza Liguria Digitale Spa di cui ARTE Savona, unitamente ad altri Enti regionali, è socio e possibilmente nell'ambito della piattaforma informatica unificata per le ARTE Liguri attualmente non ancora realizzata.
- Dotarsi della parte tecnologica per la gestione del whistleblowing tramite la realizzazione del sistema automatizzato per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite, anche tenuto conto che nella determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 che dispone che l'Autorità metterà a disposizione in riuso gratuito il software e la relativa documentazione per tutte le amministrazioni che ne faranno richiesta; in alternativa, ove si rilevasse l'impossibilità di tale riuso gratuito, si valuterà l'acquisto della parte informatica tramite la Centrale di Committenza Liguria Digitale Spa di cui ARTE Savona, unitamente ad altri Enti regionali, è socio e possibilmente nell'ambito della piattaforma informatica unificata per le ARTE Liguri attualmente non ancora realizzata.
- Predisporre l'aggiornamento della carta dei servizi, quale strumento di comunicazione, informazione e partecipazione rivolto agli utenti ed alle altre parti interessate dell'Azienda a diverso titolo coinvolte nelle proprie decisioni.
- Aggiornare il Regolamento aziendale relativo ai cambi di alloggi di E.R.P.
- Aggiornare la matrice dei procedimenti dell'Area Tecnica.

Tutte le misure sopracitate, laddove non specificato diversamente, sono da adottarsi entro 1 anno dalla data di approvazione del presente piano a cura dell'Amministratore Unico, il quale si avvale per la loro predisposizione del Dirigente e dei responsabili degli uffici competenti.

SEZIONE TRASPARENZA

1. Premessa

Garantire ai cittadini l'accessibilità totale alle logiche e alle finalità che presidono l'agire della Pubblica amministrazione è, prima di tutto, obiettivo di civiltà, ma anche, e soprattutto, di progresso e sviluppo, e perfino di miglioramento della pubblica amministrazione stessa, perché, permettendo una forma efficace di controllo democratico, consente concretamente di valutarne e giudicarne l'operato.

"La trasparenza, che attiene al livello essenziale delle prestazioni, è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni e per favorire il controllo sociale sull'attività amministrativa e sul rispetto del principio di legalità. Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione tra le diverse esperienze amministrative." (delibera CIVIT - ora ANAC - n. 6/2010).

2. La normativa

In attuazione della legge anticorruzione (legge n. 190 del 2012), è stato emanato il decreto legislativo n. 33 del 2013 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013, n. 80), con il quale sono riordinate le disposizioni in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Oltre a coordinare le disposizioni vigenti, il provvedimento introduce alcune novità ed individua le modalità per la realizzazione degli obblighi di trasparenza.

Il provvedimento risponde all'esigenza di assicurare la trasparenza intesa - secondo l'impostazione adottata a partire dal D.Lgs. 150 del 2009 - come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, attraverso la tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime (articolo 1). A tal fine, chiunque ha diritto di conoscere, fruire gratuitamente ed utilizzare e riutilizzare tutti i documenti e le informazioni oggetto di accesso civico ivi compresi quelli che sono oggetto di un obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto (articolo 3).

Con la Legge 11 agosto 2014, n. 114 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" aveva chiarito l'ambito di applicabilità della normativa sulla trasparenza nella Pubblica Amministrazione. L'art. 24 bis della L. 114, infatti, aveva riscritto l'art. 11 del D.Lgs 33/13 esplicitando che la medesima disciplina prevista per le Pubbliche Amministrazioni (comprese le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione), si applica anche agli enti di diritto pubblico ed agli enti di diritto privato in controllo pubblico (società ed altri enti) limitatamente all'attività di pubblico interesse, estendendo quindi il campo di applicazione inizialmente previsto solo per gli art. da 15 a 33 della L.190/12. Il D. Lgs. n. 97/2016 ha abrogato il succitato art 11 introducendo l'art. 2-bis - Ambito soggettivo di applicazione, il quale dispone che la disciplina prevista

dallo stesso D. Lgs. 33/2013 si applica anche, in quanto compatibile, tra gli altri, agli enti pubblici economici e alle società in controllo pubblico e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, tra gli altri anche alle società in partecipazione pubblica.

Di conseguenza, in funzione di questa estensione applicativa della norma, già introdotta nel 2014 e confermata con D. Lgs. 97/2016, ARTE Savona quale ente pubblico economico, strumentale della Regione Liguria, ha predisposto il presente programma triennale e i successivi aggiornamenti con decreto n. 26 del 27.01.2016 e decreto n. 56 del 31.01.2017 e il presente aggiornamento da approvare entro il 31.01.2018.

3. Il Programma per la trasparenza e l'integrità: cos'è e a cosa serve.

Tutte le norme che attualmente disciplinano l'attività delle Pubbliche Amministrazioni e delle società da queste controllate o partecipate disegnano la trasparenza come un vero e proprio diritto dei cittadini, in quanto tali, a essere informati su tutti gli aspetti dell'attività amministrativa, sia politica che tecnico - burocratica (diritto che si caratterizza per la sua diversità e autonomia rispetto al più tradizionale, e limitato, diritto di accesso).

Le stesse norme rafforzano questo diritto, qualificando con estrema chiarezza la trasparenza, nel nuovo significato di "accessibilità totale", come livello essenziale delle prestazioni.

Nel concreto, le norme dispongono che siano totalmente accessibili, per il tramite del sito istituzionale, tutta una serie di dati, informazioni e documenti per consentire, a chiunque sia interessato, di conoscere:

- l'organizzazione di A.R.T.E. Savona e la quantità di risorse impiegate per il suo funzionamento;
- gli obiettivi che A.R.T.E. Savona si propone di raggiungere;
- gli strumenti e le risorse che A.R.T.E. Savona ha a disposizione per raggiungere gli obiettivi che si è dato;
- gli obiettivi effettivamente raggiunti, in quanto tempo, e le risorse che ha effettivamente impiegato;
- quanto gli obiettivi prefissati ed effettivamente raggiunti si siano rivelati efficaci rispetto alle esigenze dell'utenza gestita;
- come produce e distribuisce (sia direttamente che indirettamente) i propri servizi, a quali costi e con quale gradimento da parte degli utenti.

Lo scopo di tutto ciò è quello di favorire e incentivare, non solo la pura e semplice conoscenza di tutte queste informazioni, ma anche un vero e proprio controllo civico sull'operato di A.R.T.E. Savona, ampliando la diffusione delle conoscenze e consentendo, tra l'altro, la comparazione tra le varie esperienze amministrative.

Il nuovo concetto di trasparenza come accessibilità totale impone, non solo un obbligo di fornire determinate informazioni, ma anche di fornirle in maniera comprensibile da parte dei destinatari.

Tutto questo per consentire un diffuso controllo democratico sul complesso dell'attività amministrativa e attivare, ove possibile, anche efficaci forme di partecipazione e di feedback.

Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, ai sensi dell'art. 10 D. Lgs. 97/2016 e di quanto disposto dall'ANAC nella delibera n. 831/2016 sul PNA 2016 e nella Delibera 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" è pienamente integrato con il Programma triennale di prevenzione della corruzione e ne costituisce una apposita sezione e quindi si parla di Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il presente Piano della trasparenza, quindi, elaborato in base alle disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 33/2013 s.m.i., tenuto conto delle linee guida elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC ex CIVIT), indica le principali linee di intervento e le azioni che A.R.T.E. Savona intende seguire e intraprendere nell'arco del triennio 2018- 2020 in tema di trasparenza.

Il Programma indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità in quanto *"definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3"*.

Alla corretta attuazione del Programma triennale, come già indicato nella delibera CIVIT (ora ANAC) n. 2/2012 concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione, i relativi dirigenti ed i responsabili degli uffici.

4. Il responsabile della trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, ai sensi di quanto disposto dall'art. 43 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e delle indicazioni fornite dall'ANAC nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione che assume entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT pertanto, tra l'altro, svolge anche il compito di monitorare e controllare che l'amministrazione adempia correttamente gli obblighi di pubblicazione imposti da norme di legge e dalle disposizioni della sezione trasparenza di questo PTPCT, anche attraverso l'adeguamento e l'aggiornamento della stessa sezione. Nello specifico, il RPCT:

- provvede al monitoraggio e al controllo dell'attuazione del Programma della trasparenza e integrità di cui alla presente sezione del PTPCT;
- aggiorna le disposizioni in materia di pubblicità contenute nel Programma della trasparenza e integrità di cui alla presente sezione del PTPCT;

- stabilisce i criteri per l'organizzazione della struttura dell'Azienda e delle pagine web per adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza;
- emana direttive in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
- segnala ai soggetti competenti il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

I provvedimenti adottati dal RPCT, anche in materia di Trasparenza, sono vincolanti per tutti gli uffici di A.R.T.E. Savona.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di A.R.T.E. Savona è l'avv. Sabrina Petroni, Dirigente dell'Azienda nominato come Responsabile della trasparenza con decreto dell'Amministratore Unico di ARTE n. 257 del 05.12.2014 e nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione con decreto n. 191 del 01.07.2015.

- indirizzo: Via Aglietto n. civ. 90 - 17100 Savona

- Tel 019.84101- Fax. 019.8410210

- Indirizzo di posta elettronica certificata: trasparenza@artesev.it

5. Gli altri soggetti

L'Amministratore Unico di A.R.T.E. Savona ed i Responsabili dei servizi collaborano attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza e per l'elaborazione e l'attuazione del Programma triennale; rispettano e attuano le direttive da questi emanate; garantiscono la correttezza, la completezza, l'aggiornamento e la conformità dei dati agli originali e alle disposizioni in materia di tutela della riservatezza, sia dei terzi che di A.R.T.E. Savona.

I responsabili dei procedimenti adempiono correttamente e nei tempi previsti agli obblighi di pubblicazione previsti dalle disposizioni vigenti, dal Programma triennale e dal Regolamento sul procedimento amministrativo vigente.

Tutto il personale collabora attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con l'Amministratore per il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza e rispetta e attua le direttive da questi emanate.

Con decreto n. 257 del 05.12.2014 è stata nominata Responsabile del procedimento di pubblicazione degli atti la dipendente dell'Azienda Dott.ssa Gabriella Mirengo, la quale è pertanto responsabile della pubblicazione dai dati forniti dai soggetti competenti.

I dati da pubblicare ai sensi della vigente normativa e in particolare del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. devono

Azienda Regionale Territoriale per l'Edilizia della provincia di Savona
Via Aglietto, 90 - 17100 Savona

essere trasmessi entro i termini che permettano di rispettare quelli previsti da tale Piano e comunque i termini stabiliti dalla vigente normativa al Responsabile del procedimento di pubblicazione degli atti dai Funzionari che sono competenti circa l'individuazione e/o elaborazione del dato/documento da pubblicare, come meglio specificato nella apposita tabella di cui al punto 10 di tale piano.

Ogni cittadino collabora alla più completa e corretta attuazione della trasparenza, sia utilizzando specifici canali di comunicazione, che attraverso l'esercizio del diritto di accesso civico.

6. Il contenuto della trasparenza

A.R.T.E. Savona, mette a disposizione di qualunque soggetto che sia interessato, in ogni momento, liberamente, e cioè senza la necessità di un'intermediazione amministrativa o tecnica, tutte le informazioni, i dati e i documenti necessari per conoscere (in sintesi):

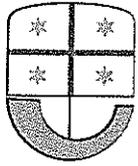
- come è organizzato, le attività che svolge e le risorse necessarie al suo funzionamento;
- gli obiettivi che intende raggiungere;
- i mezzi e le risorse che ha a disposizione e che intende utilizzare per raggiungere questi obiettivi;
- gli obiettivi effettivamente raggiunti, in quanto tempo sono stati raggiunti e quante risorse sono state utilizzate per raggiungerli;
- quanto gli obiettivi, prefissati ed effettivamente raggiunti, abbiano soddisfatto i bisogni provenienti dall'utenza e dal territorio;
- come produce e distribuisce i propri servizi, a quali costi e con quale gradimento;
- come controlla la propria attività e con quali risultati.

A.R.T.E. Savona mette a disposizione informazioni, dati e documenti nella sezione del sito istituzionale www.artesv.it denominata "Amministrazione Trasparente".

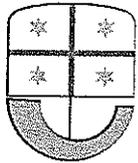
Questa è una sezione particolare del sito, specificamente dedicata alla trasparenza, accessibile direttamente dalla Home Page, e organizzata secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 e s.m.i.

7. Organizzazione del sito "Amministrazione trasparente"

Amministrazione Trasparente è organizzata in sottosezioni di vari livelli e contiene, in sintesi, le seguenti informazioni, riportate a titolo indicativo e non esaustivo:



Sottosezione	Contenuto
Disposizioni generali	Questa sottosezione contiene i riferimenti normativi, sia statali che regionali, con i relativi link, alle norme che regolano l'istituzione, l'organizzazione di ARTE Savona. Contiene anche il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (dal 2017 il PTPCT), le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti oppure nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.
Organizzazione	Questa sottosezione contiene tutte le informazioni relative all'organizzazione della struttura di ARTE Savona, la sua articolazione, i suoi organi di indirizzo politico, elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.
Consulenti e collaboratori	Questa sottosezione contiene i dati e le informazioni relative agli incarichi di collaborazione e consulenza, conferiti, a qualunque titolo, a soggetti estranei ad ARTE Savona (dati dei consulenti e collaboratori, curricula, compensi, ecc.).
Personale	Questa sottosezione contiene i dati e le informazioni relativi a tutto il personale dipendente, sia a tempo indeterminato che non a tempo indeterminato (curricula, compensi e altri incarichi di dirigenti; dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio; distribuzione tra le aree e le qualifiche professionali; costo complessivo del personale; tassi di assenza; incarichi affidati o autorizzati ai dipendenti; contratti collettivi).
Bandi di concorso	In questa sezione sono contenuti i bandi di concorso per il reclutamento del personale.
Performance	In questa sottosezione sono contenuti i dati relativi alla performance e alla sua valutazione (piano sulla performance inteso come criteri di erogazione dei premi; dati relativi ai premi e loro ammontare; dati sul benessere organizzativo). ARTE Savona, ente pubblico economico strumentale della Regione Liguria, non rientra tra le Amministrazioni tenute alla redazione annuale della Relazione sulla performance (art. 10, comma 1, lett. b) D. Lgs. n. 150/2009
Attività e procedimenti	Questa sezione contiene le informazioni relative a tutti i procedimenti amministrativi di competenza di ARTE Savona (responsabile del procedimento e dell'istruttoria; condizioni, requisiti e modalità di attivazione del procedimento, compresa la modulistica; termine del procedimento; meccanismi di monitoraggio dell'andamento del procedimento; strumenti di tutela; titolare del potere sostitutivo; costi e modalità di pagamento; ecc.).
Provvedimenti	Questa sottosezione contiene gli elenchi dei provvedimenti adottati relativi alla scelta del contraente e agli accordi con soggetti privati o altre pubbliche amministrazioni.
Controlli sulle imprese	
SOTTOSEZIONE DA ELIMINARE AI SENSI DEL D. LGS. 97/2016	
Bandi di gara e contratti	Questa sottosezione contiene i dati, le informazioni e i documenti relativi ai procedimenti per l'affidamento di lavori e per l'acquisizione di forniture e servizi e per l'esecuzione dei relativi contratti.



Sottosezione	Contenuto
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	A.R.T.E. Savona non eroga contributi e/o sussidi, non rientrando tale attività tra quelle istituzionali dell'Ente. Ai sensi dell'art. 20 L. Regione Liguria n. 10/2004 e s.m.i. e della Deliberazione della Giunta Regione Liguria n. 1703/2008 che ha approvato il regolamento per l'accesso al fondo di sostegno economico all'utenza di ERP è stato istituito un Fondo per la morosità incolpevole erogato in diminuzione della morosità maturata dai beneficiari a seguito di attività istruttoria svolta dalla "Commissione per la morosità" prevista e disciplinata dal succitato Regolamento. Ad oggi il Fondo non è attivo e la Commissione per la morosità non è più operante. L'ultima attribuzione di contributi derivanti dal Fondo per la morosità incolpevole risale all'anno 2011.
Bilanci	Questa sottosezione contiene il bilancio di previsione e il bilancio consuntivo predisposto da ARTE Savona.
Beni immobili	Questa sottosezione contiene i dati relativi agli immobili di proprietà e di quelli gestiti da ARTE Savona e i relativi canoni di affitto.
Controlli	Rilievi sull'Amministrazione - questa sottosezione contiene i rilievi degli organi di controllo interno e degli organi di revisione, e quelli della Corte dei Conti.
Enti controllati	Questa Sezione contiene i dati relativi alle società di cui detiene quote
Servizi erogati	Questa sottosezione contiene l'individuazione degli standard di qualità dei servizi (o Carta dei servizi)
Pagamenti	Questa sottosezione contiene l'indicatore dei tempi medi di pagamento di ARTE Savona verso i fornitori.
Opere Pubbliche	Questa sottosezione contiene i documenti di programmazione delle opere pubbliche (programma triennale e piano annuale dei lavori) e le informazioni relative ai tempi e ai costi di realizzazione.
Informazioni ambientali	Sottosezione prevista ma priva di contenuti in quanto i dati previsti in questa sottosezione (es. qualità dell'aria, delle acque, etc.) non sono di competenza di ARTE Savona.
Interventi straordinari e di emergenza	Questa sottosezione contiene i dati, le informazioni e i documenti relativi ai provvedimenti concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.
Pianificazione e governo del territorio	Sottosezione prevista ma priva di contenuti in quanto ARTE Savona non predispone atti di governo del territorio, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.
Altri contenuti	Tale sezione contiene il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il nominativo del Responsabile della prevenzione e della trasparenza, la Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta, gli eventuali provvedimenti adottati dall'ANAC, gli atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione, atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs.39/2013, nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui presentare le richieste di accesso civico e modalità dello stesso (indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica). Si tratta inoltre di una sottosezione dal contenuto dinamico, destinato ad ampliarsi in relazione all'ampliamento dell'ambito di operatività della pubblicità facoltativa, contenuto e previsto dal presente Programma.

Per quanto concerne l'abrogazione di alcuni obblighi, ARTE Savona, conformemente alle indicazioni fornite da ANAC nella succitata delibera, garantisce l'accessibilità dei dati pubblicati ai sensi della previgente normativa mantenendo pubblicati tali dati fino alla scadenza naturale dell'obbligo nei termini di cui all'art. 8 D. Lgs. 33/2013 (pubblicazione per 5 anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che l'atto produce effetto, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4).

8. Trasparenza e rispetto della normativa sulla Privacy

A.R.T.E. Savona nella pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs 33/13 e s.m.i. segue le indicazioni del garante contenute nel documento *"linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*.

Di conseguenza non pubblica i dati personali¹ e i dati identificativi² se, per assicurare il corretto e completo esercizio del diritto alla trasparenza, è sufficiente utilizzare misure di anonimizzazione, limitare la visibilità di dati o parti di documenti, o utilizzare altri strumenti idonei a tutelare le esigenze di riservatezza.

In ogni caso A.R.T.E. Savona non rende intelleggibili i dati personali non necessari, eccedenti o non pertinenti con le finalità della pubblicazione (principio di pertinenza e non eccedenza).

A.R.T.E. Savona pubblica i dati sensibili³ e giudiziari⁴ solo nel caso in cui la pubblicazione risulti, con adeguata motivazione, l'unico mezzo utilizzabile per assicurare il corretto e completo esercizio del diritto alla trasparenza.

A.R.T.E. Savona non pubblica i dati, le informazioni e i documenti idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

A.R.T.E. Savona non pubblica i dati, le informazioni e i documenti che sono sottratti al diritto di accesso previsto dalla legge n. 241/1990 s.m.i.

¹ *"qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale"* - articolo 4, comma 1, lettera b del decreto legislativo n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali

² *"i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato"* - articolo 4, comma 1, lettera c del decreto legislativo n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali

³ *"i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"* - articolo 4, comma 1, lettera d del decreto legislativo n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali

⁴ *"i dati personali idonei a rivelare provvedimenti iscrivibili nel casellario giudiziale, in materia di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato"* - articolo 4, comma 1, lettera e del decreto legislativo n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali

9. Accesso civico a dati e documenti

L'accesso civico disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs 33/13 e s.m.i. prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni (comprese le società da queste controllate e partecipate) di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati, attribuendo allo stesso tempo il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico come prevista dalla nuova normativa non necessita di alcuna limitazione e cosa più importate e che la legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è inoltre gratuita e va presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che dovrà poi pronunciarsi sulla stessa istanza.

Nell'ipotesi di mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione per cui sussiste l'obbligo di pubblicazione, l'amministrazione, entro trenta giorni, deve procedere alla pubblicazione nel sito del dato richiesto e contestualmente dovrà trasmetterlo al richiedente o in alternativa potrà comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se invece il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati ai sensi della legislazione vigente, l'amministrazione provvederà a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il D. Lgs. 97/2016 ha modificato il succitato art 5 D.lgs. n. 33 del 2013 introducendo anche l'accesso civico generalizzato e ha introdotto l'art. 5-bis relativo a "Esclusioni e limiti all'accesso civico". In analogia con gli ordinamenti che hanno il Freedom of informatio Act (FOIA) il diritto all'informazione è generalizzato infatti il comma 2 del succitato art. 5 prevede che "Allo scopo 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".

Nel punto 8.3 del presente PTPCT è già stata maggiormente dettagliata la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato. ARTE Savona applicherà tutto quanto previsto dagli art. 5 e 5bis D. Lgs. 33/2013 s.m.i. tenuto conto anche delle indicazioni fornite dall'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, con determinazione n. 1309 del 28.12.2016.

Le richieste di accesso civico e accesso civico generalizzato possono essere indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai seguenti recapiti.

- Indirizzo: Via Aglietto n. civ. 90 - 17100 Savona
- Fax. 019.8410210
- Indirizzo di posta elettronica certificata: trasparenza@artesev.it

Si precisa che come disposto dall'ANAC nella succitata Determinazione n. 1309 del 28.12.2016 non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a "scoprire di quali informazioni l'Ente dispone. Le richieste non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto. Nel caso in cui venga presentata

una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti. Imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare il buon funzionamento dell'Ente, ARTE Savona può ponderare, da un lato, l'interesse all'accesso ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

10. Il piano di lavoro

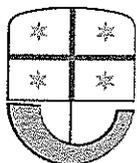
Il Piano di lavoro della Trasparenza relativo all'anno 2018 di A.R.T.E. Savona si articolerà essenzialmente lungo **due obiettivi prioritari**:

- 1) Il completamento degli obblighi di pubblicità imposti dal Decreto Trasparenza (D.Lgs 33/13 come modificato dal D. Lgs. 97/2016).
- 2) l'attivazione dei meccanismi di coinvolgimento degli stakeholder, per individuare nuovi e ulteriori ambiti di trasparenza da programmare, progettare e attivare negli anni successivi.

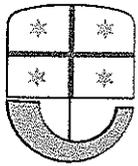
In particolare è prevista la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa, come modificata dal D. Lgs. 97/2016, con l'inserimento dei dati all'interno del sito Amministrazione Trasparente.

I dati che dovranno essere pubblicati e/o aggiornati ai sensi del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016 seguendo le indicazioni sotto riportate sono i seguenti:

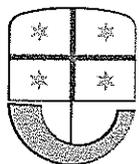
Riferimento Normativo	Obbligo di Pubblicazione	Termine di Adempimento	Ufficio tenuto ad elaborare e trasmettere il dato ai fini della pubblicazione
art. 4-bis D. Lgs. 33/2013 (introdotto dal D. Lgs. 97/2016)	Prospetto con i dati relativi ai pagamenti per ogni tipologia di spesa di cui al paragrafo 6 della Determinazione ANAC 1310/2016 evidenziando i "beneficiari" e la data di effettivo pagamento	entro sei mesi (inserimento dati) aggiornamento dati trimestrale	Bilancio e contabilità



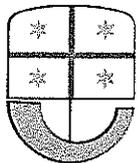
art. 14 D. Lgs. 33/2013	Dati relativi all'Amministratore Unico dell'Ente e ai dirigenti	Pubblicazione Entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico aggiornamento annuale	Amministratore Unico - Dirigente per i documenti esclusivamente in loro possesso Segreteria generale contratti e appalti per quanto di competenza Bilancio e contabilità per quanto di competenza
art. 15 D. Lgs. 33/2013	Incarichi a consulenti e collaboratori	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Ufficio/Responsabile che conferisce l'incarico
art. 16 D. Lgs. 33/2013	Costo del personale - Conto annuale dati relativi al costo del personale articolato per aree professionali	Annualmente	Bilancio e contabilità
art. 16 D. Lgs. 33/2013	Tassi di assenza del personale	trimestralmente	Bilancio e contabilità
art. 17 D. Lgs. 33/2013	dati relativi al costo del personale a tempo determinato articolato per aree professionali	trimestralmente	Bilancio e contabilità
art. 18 D. Lgs. 33/2013	Elenco incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	semestrale	Segreteria Generale Contratti e appalti



art. 19 D. Lgs. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento di personale - criteri di valutazione - tracce prove scritte	Aggiornamento costante	Segreteria Generale Contratti e appalti
art. 20 D. Lgs. 33/2013	Dati relativi a valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale	annualmente	Segreteria Generale Contratti e appalti (valutazione performance) - Bilancio e contabilità - distribuzione premi)
art. 22 D. Lgs. 33/2013	dati relativi alle società partecipate	annualmente	Bilancio e contabilità per quanto di competenza e Amministratore Unico
art. 23 D. Lgs. 33/2013	obblighi di pubblicazione concernenti l'elenco dei provvedimenti amministrativi aventi gli oggetti specificati nella norma stessa	semestralmente	Segreteria Generale Contratti e appalti
Artt. 26 e 27 D. Lgs. 33/2013	Eventuali concessioni di contributi sussidi e attribuzione vantaggi economici	tempestivamente	Ufficio competente all'eventuale all'erogazione



art. 29 D. Lgs. 33/2013	il Bilancio preventivo e il conto consuntivo con gli allegati e i dati relativi a tali bilanci in forma sintetica aggregata e semplificata Piano "indicatori di bilancio"	entro 30 giorni dalla loro adozione quando sarà disponibile in base alle indicazioni che verranno fornite dalla Regione Liguria alle ARTE	Bilancio e contabilità
art. 30 D. Lgs. 33/2013	informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti canoni di affitto versati o percepiti	annualmente annualmente	Patrimonio vendite e assegnazioni Canoni e morosità
art. 31 D. Lgs. 33/2013	Dati relativi ai controlli effettuati sull'Ente - relazione del Revisore contabile al bilancio preventivo e consuntivo e alle variazioni dello stesso- eventuali rilievi Corte dei Conti	tempestivamente	Bilancio e contabilità
ART. 32 D. Lgs. 33/2013	Costi dei servizi erogati	annualmente	Bilancio e contabilità



art. 33 D. Lgs. 33/2013	l'indicatore di tempestività dei pagamenti l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti riferito all'anno precedente ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Trimestralmente entro il 31.01 dell'anno successivo entro il 31.01 dell'anno successivo	Bilancio e contabilità
Art. 37 D. Lgs. 33/2013	Obblighi di cui all'art. 1 co. 32, L. 190/2012 e di cui all'art. 29 D. Lgs. 50/2016	Secondo i termini previsti e dettagliati nell'allegato 1 alla Delibera dell'ANAC n. 1310 del 28.12.2016	Responsabili del procedimento

Si evidenzia che al fine della pubblicazione dei risultati del monitoraggio dei tempi procedurali sarebbe necessario poter effettuare tale monitoraggio tramite il supporto di un programma informatico che garantirebbe sia la precisione e correttezza dei dati, che verrebbero estrapolati automaticamente, sia la celerità del processo di formazione dei dati al fine di non gravare eccessivamente gli uffici dell'Azienda, anche tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'ente. L'Azienda, ad oggi, valutate anche le disponibilità di bilancio, non ha acquistato il programma informatico anche in considerazione del fatto che entro l'anno 2018 è prevista la sostituzione di buona parte dei programmi utilizzati dagli Uffici dell'Azienda in quanto nel corso di tale anno, secondo il crono-programma regionale, dovrebbe divenire

operativo, a seguito di acquisizione centralizzata, il nuovo software modulare unico per le quattro ARTE liguri, sviluppato in collaborazione con la Regione Liguria, che gestirà in modo organico contabilità, anagrafe aziendale, bollettazione canoni, servizi condominiali, morosità e manutenzioni e che terrà in considerazione anche le esigenze derivanti dalla normativa sulla trasparenza. L'Azienda intende comunque valutare l'acquisto di nuovo programma informatico e/o integrazione di programmi informatici tramite la Centrale di Committenza Liguria Digitale Spa di cui ARTE Savona, unitamente ad altri Enti regionali, è socio e possibilmente nell'ambito della piattaforma informatica unificata per le ARTE Liguri attualmente non ancora realizzata.

11. Il coinvolgimento degli stakeholder

Per pianificare le modalità e i tempi di coinvolgimento degli stakeholder nei temi della trasparenza è, prima di tutto, indispensabile individuarli correttamente.

A.R.T.E. Savona ha individuato le categorie di portatori di interesse, sia interni che esterni, di seguito indicate:

- Utenti del servizio (assegnatari di alloggi di E.R.P. e appartenenti al nucleo familiare, altri soggetti locatari di alloggi e locali commerciali di proprietà o in gestione da parte di ARTE);
- Regione;
- Personale e Sindacati dei Lavoratori;
- Fornitori di beni e servizi;
- Sindacati degli inquilini;
- Istituzioni;
- Associazioni rappresentative;
- Collettività.

Sulla base di questa mappatura, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza individua, in relazione ai diversi ambiti della trasparenza, le categorie di Stakeholder da coinvolgere per l'individuazione degli ambiti di trasparenza diversi e ulteriori rispetto a quella obbligatoria e delle relative azioni.

Altri stakeholder potranno essere individuati di volta in volta in relazione a specifiche problematiche o esigenze, nel corso del triennio di validità del presente Programma.

A.R.T.E. Savona ha definito diversi canali di comunicazione per favorire il coinvolgimento degli stakeholder, anche utilizzando sistemi informatici per il rilevamento delle segnalazioni e dei suggerimenti:

- implementazione delle forme di ascolto diretto tramite l'Ufficio URP;
- creazione di spazi appositi (es. FAQ) all'interno del sito aziendale;
- attivazione di forme di comunicazione specifica nei confronti degli utenti (es. pubblicazioni, opuscoli, questionari di gradimento ecc.).

Tali strumenti saranno mantenuti e eventualmente rafforzati nell'ambito del prossimo triennio.

Per quanto riguarda gli stakeholder interni, A.R.T.E. Savona assicura sempre appositi momenti e spazi riservati e dedicati per il confronto con le Organizzazioni sindacali e con i dipendenti e anche mediante moduli di formazione del personale dipendente, sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità, da inserire nel Piano annuale della formazione (vedere a questo proposito quanto indicato nel paragrafo 8.4 di questo piano dedicato alla formazione del personale).

Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza, anche mediante il confronto e il dialogo, per valorizzare la qualità del lavoro dei dipendenti.

Le esigenze di trasparenza manifestate dagli stakeholder dovranno essere segnalate al Responsabile della Trasparenza da parte delle strutture che raccolgono i feedback emersi dal confronto.

Il Responsabile della Trasparenza segnalerà tali esigenze all'organo competente all'approvazione del Programma al fine di tenerne conto in sede di aggiornamento annuale e per l'elaborazione delle successive iniziative per la trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
(avv. Sabrina PETRONI)

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis di d.lgs. 165/2001

Dati del segnalante

Nome del segnalante*:																					
Cognome del segnalante*:																					
Codice Fiscale*:	<table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td> </tr> </table>																				
Qualifica servizio attuale*:																					
Incarico (Ruolo) di servizio attuale*:																					
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale*:																					
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato*:																					
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato*:																					
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto*:																					
Telefono:																					
Email:																					

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione
	gg/mm/aaaa	

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:

Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita

Ente in cui si è verificato il fatto*:

Periodo in cui si è verificato il fatto*:

Data in cui si è verificato il fatto:

Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:

Soggetto che ha commesso il fatto:
Nome, Cognome, Qualifica
(possono essere inseriti più nomi)

Eventuali soggetti privati coinvolti:

Eventuali imprese coinvolte:

Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:

Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti)

Area a cui può essere riferito il fatto:

- Se 'Altro', specificare

Settore cui può essere riferito il fatto:

- Se 'Altro', specificare

Descrizione del fatto*:

--

La condotta è illecita perché:

- Se 'Altro', specificare

Allegare all'email (oltre al presente modulo) la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione corredata della denuncia.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000

INFORMATIVA EX ART. 13 D. LGS. N. 196 del 30.06.2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

il trattamento dei dati personali forniti è finalizzato unicamente all'espletamento degli adempimenti relativi alla presente segnalazione ed avverrà presso questa Azienda, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità; i dati potranno essere comunicati ad altri soggetti della Pubblica Amministrazione in base alle vigenti norme di legge; dei dati potranno inoltre venire a conoscenza gli incaricati del trattamento, l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001/ il Responsabile per la prevenzione della corruzione o altri soggetti aventi specifico interesse, in base alle vigenti norme di legge e nel rispetto delle disposizioni sulla tutela dell'anonimato. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs n. 196 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste al Titolare del trattamento A.R.T.E. Savona nella persona del suo Legale Rappresentante pro tempore ed al Responsabile del trattamento avv. Sabrina Petroni- Via Aglietto 90 - Savona. L'elenco dei Responsabili del trattamento è consultabile presso l'Ufficio Segreteria Generale dell'A.R.T.E. .