

ARTE SAVONA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ANNUALITÀ 2015-2017

**Approvato con delibera dell'Amministratore Unico n° 20
del 30 GENNAIO 2015**

Sommario

PREMESSA.....	4
1. SCOPO ED OBIETTIVI.....	5
2. L'ENTE.....	5
3. I RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	6
3.1. L'Amministratore Unico.....	6
3.2. I Dirigenti.....	6
3.3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione.....	6
3.4. Il responsabile della trasparenza.....	7
3.5. I referenti.....	7
3.6. I dipendenti.....	8
4. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO.....	8
5. LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	9
5.1. Principi per la gestione del rischio (tratti da UNI ISO 31000 2010).....	9
5.2. La Metodologia di analisi e pesatura dei rischi.....	10
5.3. La pesatura dell'impatto e della probabilità.....	11
5.4. Gap Analysis, la valutazione dei controlli esistenti.....	12
5.5. Sintesi dei risultati.....	13
6. LE AREE E LE ATTIVITÀ A RISCHIO.....	13
6.1. Aree sensibili ai fini della prevenzione della corruzione.....	14
6.1.1. Area acquisizione e progressione del personale.....	14
6.1.2. Area affidamenti di lavori, servizi e forniture;.....	14
6.1.3. Area provvedimenti amministrativi.....	14
6.2. Attività sensibili ai fini della prevenzione della corruzione.....	15
6.2.1. Area acquisizione e progressione del personale.....	15
6.2.2. Area affidamenti di lavori, servizi e forniture.....	15
6.2.3. Area provvedimenti amministrativi.....	16
6.2.4. Area della Direzione Lavori.....	16
6.3. Altre ipotesi corruttive.....	17
7. LE MISURE DI PREVENZIONE.....	17
7.1. Il Codice Etico.....	17

7.2. La trasparenza.....	18
7.3. L'accesso civico.....	19
7.4. La Formazione del personale.....	21
7.5. L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	22
7.6. La rotazione del personale.....	23
7.7. Partecipazione alle commissioni.....	24
7.8. Gli incarichi al personale.....	25
7.9. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti.....	26
7.10. Protocollo di legalità.....	28
7.11. Monitoraggio sui tempi procedurali.....	30
7.12. Erogazione di sovvenzioni.....	30
8. MONITORAGGIO DEL PIANO.....	31
9. RELAZIONE SULL'EFFICACIA DELLE MISURE DI PREVENZIONE E "RIASSETTO" ANNUALE DEL PIANO.....	32
10. MISURE ED INIZIATIVE GIÀ ADOTTATE DA A.R.T.E SAVONA AL MOMENTO DELLA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE PIANO.....	35
11. MISURE ED INIZIATIVE DA ADOTTARE DA PARTE DI A.R.T.E SAVONA A SEGUITO DELLA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE PIANO.....	36

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 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.

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.

Viene adottato dall'azienda tramite delibera dell'Amministratore Unico, su proposta dell'organismo di vigilanza ed anticorruzione, a seguito di un processo interno di condivisione con i dirigenti ed i responsabili.

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.

L'organismo di vigilanza ed anticorruzione nominato dall'Amministratore Unico, quale organismo monocratico ai sensi del D.Lgs 231/01 e 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.

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. I RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.1. 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 l'Organismo di vigilanza ed anticorruzione.

3.2. I Dirigenti

Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti 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 al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.;
- adottano 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.

3.3. 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 all'organismo di vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs 231/01.

Con decreto n° 98 del 08.05.2014 l'Amministratore Unico ha affidato tale funzione al Dott. Giorgio Bruschi già nominato con decreto n° 129 del 17.07.2013 quale organismo di vigilanza dell'Azienda.

Il Responsabile della Prevenzione:

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

- predisporre il Piano di Prevenzione della Corruzione (P.P.C.);
- 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, d'intesa con il dirigente competente, 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 inconfiribilità, ai sensi del D.Lgs 39/2013.

3.4. 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 provvede altresì all'aggiornamento del Programma per la trasparenza, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Come desumibile dal tenore letterale della legge e come riaffermato nella circolare della Funzione Pubblica n. 1 /2014 del Febbraio 2014, A.R.T.E. SAVONA ha voluto distinguere soggettivamente i due responsabili (anticorruzione e trasparenza); individuando nel primo l'organismo di vigilanza di cui al D.Lgs 231/01 e nel secondo il Dirigente Avv. Sabrina Petroni.

3.5. 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:

- il Dirigente;

- I Quadri/Responsabili di ufficio.

3.6. I dipendenti

I dipendenti e i collaboratori dell'Azienda partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio responsabile 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 al proprio superiore gerarchico 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 a carico degli enti della pubblica amministrazione e volontariamente esteso internamente da parte dell'Azienda (vedere anche par. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti).

4. 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 ed anticorruzione ha visto il coinvolgimento diretto dell'Amministratore Unico, dei dirigenti e dei responsabili dell'Azienda, nel rispetto del principio di inclusività, i quali hanno condiviso le risultanze delle attività e delle analisi svolte.

5. LA GESTIONE DEL RISCHIO

5.1. 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.

5.2. 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 ?

5.3. 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)				
		Bassa	Sufficiente	Media	Alta	Molto alta
Impatto (scala da 1 a 5)	Molto alto	5 Medio	10 Medio	15 Elevato	20 Elevato	25 Elevato
	Alto	4 Medio	8 Medio	12 Medio	16 Elevato	20 Elevato
	Medio	3 Basso	6 Medio	9 Medio	12 Medio	15 Elevato
	Sufficiente	2 Basso	4 Medio	6 Medio	8 Medio	10 Medio
	Basso	1 Basso	2 Basso	3 Basso	4 Medio	5 Medio

Fig. 1

5.4. 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".

5.5. 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.

6. LE AREE E LE ATTIVITÀ A RISCHIO

6.1. 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.

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

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
-

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.

6.2. Attività sensibili ai fini della prevenzione della corruzione

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.

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.

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 dovute gli 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.

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.

6.3. Altre ipotesi corruttive

- Corruzione attiva di soggetti privati esterni all'amm.ne (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 la Società).

7. LE MISURE DI PREVENZIONE

7.1. 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 delibera dell'Amministratore Unico il Codice Etico può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza e anticorruzione.

7.2. 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 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 sono 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.

7.3. L'accesso civico.

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33 del 2013 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. La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Azienda.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- 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.

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. Sul sito internet istituzionale dell'Azienda è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi.

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9 ter, della l. n. 241 del 1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Per la tutela del diritto di accesso civico si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. n. 104 del 2010.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del d.lgs. n. 33 ossia:

- all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- all'organo di vertice dell'amministrazione (Amministratore Unico) ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

7.4. 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 P.P.C. 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;
- ai dirigenti, responsabili ed al personale addetti alle aree a rischio;
- al responsabile della prevenzione della corruzione.

La formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze e i temi dell'etica e della legalità. 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 in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e le iniziative formative sono inserite nel Piano Formativo dell'Azienda.

La Formazione specifica, è rivolta al Responsabile della Prevenzione, 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 2015-2017

Formazione generale per tutti i dipendenti: minimo 8 ore, 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.).

7.5. 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.

7.6. La rotazione del personale

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.

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 già la 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 /strutture aziendali omogenee. 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), in funzione delle concrete possibilità ed opportunità di attuazione. Sono valutate opportunità di rotazione per soggetti che rivestono la posizione organizzativa 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.

7.7. 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 inconferibilità 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 predisposto 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

Il Codice Etico dell'Azienda in relazione alle segnalazioni provenienti dai dipendenti fa valere, in via estensiva, i principi contenuti in tale disposizione normativa (che si ricorda non applicabile agli enti pubblici economici).

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 (fatta esclusione delle ipotesi espressamente descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165).

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.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: 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 contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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 tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare 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;

- 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,
- 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, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza ed anticorruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

7.10. Protocollo 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).”*

A.R.T.E. Savona ha sottoscritto in data 25.05.2012 il “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.

Il protocollo 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 del Protocollo 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;
- Trasporto e smaltimento di rifiuti;
- Fornitura e/o trasporto terra e materiali inerti e/o calcestruzzo e/o bitume ed asfalti;
- Acquisizioni dirette od indirette di materiale da cava per inerti e di materiale da cave di prestito per movimento terra;
- Fornitura di ferro lavorato;
- Noli a freddo di macchinari;
- Fornitura con posa in opera e noli a caldo, qualora il subcontratto non debba essere assimilato al sub-appalto ai sensi dell'articolo 118, comma 11, del D. L.vo n. 136/2006;
- Servizi di autotrasporto;

- Guardiania di cantieri;
- Alloggiamento e vitto delle maestranze.

7.11. 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 si impegna ad attuarli entro 30 gg dall'avvio se non definito diversamente dall'Azienda stessa.

Nell'ambito delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione l'Azienda prevede di:

- Inserire 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;
- Predispone la 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;
- Prevedere 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;
- Prevedere annualmente nel sito istituzionale la pubblicazione dei dati relativi al numero di procedimenti avviati ed al tasso di rispetto dei termini procedurali.

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.

7.12. 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 sovvenzioni/ contributi concessi in ottemperanza alla normativa in materia di trasparenza (D.Lgs 33/13).

8. 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 ed anticorruzione 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 inconferibilità 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 per la valutazione dell'efficacia delle misure di prevenzione.

9. 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, 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

- 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 inconferibilità 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.

10. 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 e 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 e n. 219 del 17.07.2013).
- Nomina dell'organismo di vigilanza quale responsabile della prevenzione della corruzione (decreto n. 98 del 08.05.2014).
- 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).
- 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 presente piano di prevenzione 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 sui lavori pubblici da eseguire in economia da parte dell'azienda (D.lgs. 163 del 12.04.2006 come modificato dal D.lgs. 152 del 11.09.2008), approvato con Decreto dell'Amministratore Unico N. 354 del 29 Dicembre 2008.
- Regolamento sui servizi e forniture da acquisire in economia da parte dell'azienda approvato con Decreto dell'Amministratore Unico N. 113 del 10 aprile 2008.

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

- Riorganizzazione delle strutture aziendali e definizione nuovi sistemi di deleghe e procure in capo ai soggetti apicali.
- Definizione di un regolamento per la composizione ed il funzionamento delle Commissioni da parte dei dipendenti di ARTE.
- Definizione di un sistema di valutazione delle performance contenenti anche specifici obiettivi correlati al tema della legalità e dell'anticorruzione, che preveda una valutazione finale ad opera di una commissione alla quale partecipino soggetti esterni con elevato profilo professionale.
- Realizzazione del piano di formazione per il personale che comprenda i temi della legalità ed anticorruzione, nonché il contenuto nel nuovo modello di organizzazione, gestione e controllo così come modificato a seguito dell'integrazione con il piano di prevenzione della corruzione (durata minima 8 ore per tutto il personale).
- Predisposizione del Piano triennale per la trasparenza alla luce della modifica dell'art. 11 del D.lgs 33/2013 (responsabilità dell'Amministratore Unico, entro 60 gg dall'approvazione del presente piano).
- Implementazione del sito web ed aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" secondo le cadenze prescritte da normativa (responsabilità del responsabile trasparenza, entro 60 gg dall'approvazione del presente piano sarà implementato il sito nella versione attuale).
- 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.

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.