

**ARTE SAVONA**

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

**ANNUALITÀ 2021-2023**

**Approvato con decreto dell'Amministratore Unico  
n. 82 del 31.03.2021**

## SOMMARIO

<b>Sommario</b> .....	2
<b>PREMESSA</b> .....	5
1 SCOPO ED OBIETTIVI.....	6
2. L'ENTE.....	7
3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO - REGIONE LIGURIA .....	8
3.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO – ORGANIZZAZIONE AZIENDALE.....	11
4. I RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	16
4.1 L'Amministratore Unico.....	16
4.2 Il Dirigente, i Referenti e il RASA .....	17
4.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione .....	18
4.4 Il Responsabile della trasparenza.....	19
4.5 I referenti .....	20
4.6 I dipendenti .....	20
4.7 I collaboratori .....	20
5. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO.....	21
6. LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	21
6.1 Principi per la gestione del rischio (tratti da UNI ISO 31000 2010).....	21
6.2 La Metodologia di analisi e pesatura dei rischi .....	24
6.3 Sintesi dei risultati .....	24
7. LE AREE E LE ATTIVITÀ A RISCHIO .....	24
7.1 Aree sensibili ai fini della prevenzione della corruzione.....	24
7.1.1. Area acquisizione e progressione del personale .....	25
7.1.2. Area affidamenti di lavori, servizi e forniture; .....	25
7.1.3. Area provvedimenti amministrativi .....	25
7.1.4. Area Legale.....	26
7.1.5. Area Contabilità e Bilancio.....	26
7.2 Attività sensibili ai fini della prevenzione della corruzione .....	26
7.2.1. Area acquisizione e progressione del personale .....	26
7.2.2. Area affidamenti di lavori, servizi e forniture.....	26
7.2.3. Area provvedimenti amministrativi .....	27
7.2.4. Area della Direzione Lavori.....	28

7.2.5. Area Contabilità e Bilancio.....	28
7.2.6. Area Legale.....	29
7.3 Altre ipotesi corruttive.....	29
8. LE MISURE DI PREVENZIONE.....	29
8.1 Il Codice Etico.....	29
8.2 La trasparenza.....	30
8.3 L'accesso civico e accesso civico generalizzato.....	31
8.4 La Formazione del personale.....	33
8.5 L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	38
8.5.1 Procedura relativa al conflitto di interessi in capo al RUP e ai dipendenti.....	40
8.5.2. Procedura relativa al conflitto di interessi dei consulenti e collaboratori.....	43
8.5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali o assimilati e di amministratore e dei soggetti/dipendenti a cui si intende conferire incarichi.....	43
8.6 La rotazione del personale – segregazione delle funzioni – sistema delle deleghe.....	44
8.7 Partecipazione alle commissioni.....	53
8.8 Gli incarichi al personale.....	54
8.9 Tutela del dipendente che segnala gli illeciti.....	54
8.9.1. PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE DA PARTE DEL DIPENDENTE - WHISTEBLOWING.....	57
8.10 Protocollo/Intesa di legalità.....	57
8.11 Monitoraggio sui tempi procedurali.....	59
8.12 Erogazione di sovvenzioni.....	61
8.13 Misure relative al divieto di pantouflage ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter D. Lgs. 165/2001.....	62
9. MONITORAGGIO DEL PIANO.....	64
10. RELAZIONE SULL'EFFICACIA DELLE MISURE DI PREVENZIONE E "RIASSETTO" ANNUALE DEL PIANO.....	67
11. MISURE ED INIZIATIVE GIÀ ADOTTATE DA A.R.T.E SAVONA AL MOMENTO DELLA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE PIANO.....	69
12. MISURE ED INIZIATIVE DA ADOTTARE DA PARTE DI A.R.T.E SAVONA A SEGUITO DELLA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE PIANO.....	74
 <b>SEZIONE TRASPARENZA</b> .....	 75
1. Premessa.....	75

2. La normativa.....	75
3. Il Programma per la trasparenza e l'integrità: cos'è e a cosa serve.....	76
4. Il responsabile della trasparenza.....	77
5. Gli altri soggetti .....	78
6. Il contenuto della trasparenza .....	79
7. Organizzazione del sito "Amministrazione trasparente".....	79
8. Trasparenza e rispetto della normativa sulla Privacy .....	82
9. Accesso civico a dati e documenti .....	83
10. Il piano di lavoro.....	85
11. Il coinvolgimento degli stakeholder .....	93

## **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. prescriveva 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).

Il Piano nazionale Anticorruzione 2019 approvato con la Delibera n. 1064 del 13.11.2019 – che, come indicato dall'ANAC nella parte I, punto 1, supera le indicazioni contenute nelle parti generali dei PNA e degli aggiornamenti fino ad oggi adottati al punto 3 precisa che sono tenuti all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tra gli altri, anche gli enti pubblici economici e le società a partecipazione pubblica.

Come indicato nel Piano nazionale Anticorruzione 2019 approvato con la Delibera n. 1064 del 13.11.2019, per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio) Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura correttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento di reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) diversi da quelli aventi natura correttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

## **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 dell'Amministratore Unico su proposta del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza (Dirigente), a seguito di un processo interno di condivisione con i Responsabili dei Servizi/Referenti.

Come previsto dal PNA 2019, parte II, punto 4, si è tenuta una riunione tra RPCT con l'Amministratore Unico in data 24.03.2021 per una prima valutazione del presente Piano Triennale anticorruzione e successivamente una riunione in data 30.03.2021 per l'approvazione dello stesso in cui sono state illustrati i contenuti dello stesso e le implicazioni attuative. Con decreto n. 81 del 26.03.2021 si è approvato un primo schema del PTPCT e con successivo decreto si è approvato il PTPCT definitivo.

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 e dalle s.m.i.. 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 e, da ultimo, della Delibera ANAC n. 1064 del 3 novembre 2019, 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.

Con il Comunicato del Presidente dell'ANAC del 02.12.2020, in considerazione dell'emergenza sanitaria in corso e per consentire ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di svolgere tutte le attività connesse alla predisposizione del PTPCT, si è disposto che tale Piano per l'anno 2021 andrà elaborato e pubblicato entro il 31 marzo. Lo stesso termine è stato fissato per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale relativa al 2020 del RTPCT.

## **2. L'ENTE**

La L. Regione Liguria del 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 in precedente 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.

La relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento relativa al semestre gennaio-giugno 2020 sulla attività svolta e risultati conseguiti dalla DIA – Direzione Investigativa Antimafia - ha evidenziato che il territorio della Liguria ha nel tempo originato una forte attrattiva per le varie organizzazioni criminali in ragione sia della sua posizione geografica, quale crocevia tra Versilia, Costa Azzurra, Regioni del nord Italia e Nord Europa sia dei collegamenti verso altri continenti offerti dall'importante sedime portuale di Genova. Le risultanze investigative vedono la 'Ndrangheta quale principale attore di tipo mafioso che agisce anche in forma strutturata, con articolazioni territoriali autonome ma strettamente collegate sia con la casa madre, sia con analoghe formazioni attive nelle regioni limitrofe. La criminalità calabrese ha progressivamente adottato un prudente ridimensionamento dei comportamenti violenti tipici del suo modus operandi nelle aree d'origine, al fine di infiltrare in modo silente il territorio di proiezione.. condotte criminali orientate a mimetizzarsi nel contesto socio-economico, propedeutiche comunque a massimizzare i profitti illeciti e ad acquisire sempre maggiori quote di mercato, tra l'altro strumentali per instaurare rapporti privilegiati con il mondo imprenditoriale, politico-istituzionale e delle professioni. In relazione alle altre organizzazioni strutturate, sebbene nel semestre non siano emerse evidenze riguardo alla presenza di gruppi organizzati e radicati nel territorio, alcune indagini hanno documentato la presenza di elementi o di gruppi familiari in collegamento con la camorra e la mafia siciliana, nell'ambito di affari illeciti ovvero in contesti di infiltrazione del sistema economico. I tentativi di infiltrazione mafiosa, non solo di matrice calabrese, dell'imprenditoria ligure hanno trovato tuttora conferma specie nel settore degli appalti pubblici per l'esecuzione di grandi opere e in quello del ciclo dei rifiuti, oltre al comparto della cantieristica navale.

Nella suddetta relazione del ministro dell'Interno viene evidenziato come anche in Liguria il momento emergenziale potrebbe favorire le mafie nell'avvicinarsi agli imprenditori in difficoltà nel tentativo di subentrare mediante prestiti usurari nella gestione delle attività e acquisirne in controllo. In tale contesto nel semestre di riferimento è proseguita l'azione della DIA volta al costante monitoraggio delle infiltrazioni mafiose negli appalti pubblici, per l'eventuale emissione, a cura delle Prefetture, di interdittive antimafia.

In relazione al contesto esterno è quindi necessario considerare anche l'emergenza epidemiologica in atto da COVID-19. Tale situazione, tuttora in corso e in continua evoluzione, sia per gli effetti diretti, sia per le misure adottate e in via di adozione. In particolare il Legislatore è anche intervenuto con una normativa specifica in materia di appalti pubblici nella presente fase emergenziale ( D.L. n. 76 del 16/07/2020 convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120 – misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale - Decreto semplificazioni). L'ANAC ha analizzato la situazione nella propria Relazione “l'Autorità e l'emergenza Covid-19” del 02.07.2020 con riferimento all'anticorruzione, trasparenza e contratti pubblici. Per questo settore analizza la normativa emergenziale e cerca di tracciare il quadro del proprio supporto a stazioni appaltanti e operatori economici, un vademecum per velocizzare e semplificare gli appalti pubblici, le proposte per agevolare la ripresa economica, in tema di vigilanza collaborativa e monitoraggio degli affidamenti e di procedure di somma urgenza. L'Anac espone dati e statistiche relativi al mercato dei contratti pubblici, con riferimento al 1° quadrimestre 2020 con particolare riferimento agli appalti correlati all'emergenza COVID-19 e allo smart working.

La rilevanza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 è stata presa in esame anche dall'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia nel proprio rapporto annuale per il 2019 (n. 12 – maggio 2020). L'UIF ha preso atto che la pandemia legata al Covid-19 ha introdotto nuovi rischi di riciclaggio e ne ha accentuati altri già diffusi nell'economia. Il rischio più grave è collegato all'impatto della crisi del sistema produttivo, minacciato da infiltrazioni criminali che possono influire sul normale funzionamento dei mercati e della concorrenza.. La crisi di liquidità di molte imprese costituisce terreno fertile per acquisizioni della proprietà o del controllo di ampie porzioni del sistema produttivo, soprattutto da parte della criminalità organizzata, che dispone di un ampio serbatoio di fondi derivanti da attività illegali. Le aziende sono particolarmente vulnerabili anche a prestiti usurari.

L'UIF ha inoltre pubblicato a giugno 2020 un breve resoconto su “Emergenza covid-19:misure nazionali e internazionali di prevenzione del riciclaggio”. Prendendo atto che gli sconvolgimenti che la pandemia ha comportato nelle dinamiche produttive e nelle interazioni sociali hanno aperto alla criminalità nuovi ambiti di azione e suggerito nuove tipologie comportamentali, per agevolare intermediari, professionisti, altri operatori qualificati e Pubbliche amministrazioni nella rilevazione delle operazioni sospette connesse all'emergenza sanitaria da Covid-19, il 16 aprile 2020, la UIF ha pubblicato una comunicazione sulle principali aree di rischio e sugli elementi sintomatici di possibili operatività illecite. Ha ribadito che occorre contribuire ad assicurare che le risorse pubbliche introdotte a sostegno della liquidità raggiungano gli obiettivi stabiliti evitando il rischio, nella fase di accesso al credito quanto in quella di utilizzo delle risorse, di condotte fraudolente tese a ottenere finanziamenti in mancanza o in violazione dei requisiti di legge, di malversazioni a danno dello Stato, di attività distrattive collegate anche a reati societari e fallimentari.

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](http://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 Savona, in particolare, in relazione agli appalti a cui si applica la suddetta Intesa per la legalità e la trasparenza degli appalti pubblici, pone in essere le verifiche antimafia tramite la Banca Data Nazionale Antimafia e, ad oggi, nel corso del 2020 non si sono avute verifiche con esito sfavorevole per appaltatori/subappaltatori.

ARTE in data 6.06.2018 ha sottoscritto l'Intesa per la Sicurezza e regolarità dei cantieri edili della provincia di Savona predisposta dalla Prefettura di Savona ed inserisce nei bandi/lettere invito per l'affidamento di lavori pubblici le clausole previste da tale Intesa.

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. Tale procedura aziendale per gli affidamenti di lavori servizi e forniture deve essere aggiornata alla luce dell'utilizzo della Piattaforma Telematica Sintel di ARIA spa per l'espletamento delle gare, del decreto n. 217 del 27.12.2019 con cui è stato istituito l'Albo fornitori telematico e alla luce della nuova normativa in materia c.d. Sblocca cantieri. A seguito della pandemia da Covid-19 che ha comportato per gli Uffici dell'Azienda un notevole impegno per i molteplici adempimenti (attivazione e gestione smart working emergenziale, acquisto di materiale per la prevenzione e adozione delle ulteriori misure in tema di prevenzione) la procedura aziendale nel corso del 2021 dovrà essere aggiornata anche con riferimento al D.L. n. 76/2020, convertito in Legge 11 settembre 2020, n. 120 (Decreto semplificazioni – misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale).

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione). ARTE prevede nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici (es lettera invito nel caso di procedure negoziate) l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a ex dipendenti di ARTE Savona in violazione del predetto divieto.

### **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.

La riorganizzazione aziendale è stata ritenuta misura indispensabile sia al fine di rendere più efficiente la struttura dell'Ente e 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:

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

In tema di personale, è stato anche adottato nel 2016 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 provvedimento in materia (come meglio dettagliato nel titolo di tale piano “8.6 La rotazione del personale – segregazione delle funzioni”).

Nel 2019 sono stati assunti a tempo determinato n. 4 lavoratori con decreti n. 57 del 24.04.2019, 132 del 04.09.2019, 191 e 192 del 26.11.2019 a seguito di apposite selezioni pubbliche la cui Commissione d’esame era composta da Membri interni all’Azienda esperti nelle materie d’esame e nel 2020, ai sensi dell’art. 8 (disposizioni in materia di proroga o rinnovo di contratti a termine) D.L. 104 del 14 agosto 2020 che ha modificato l’art. 93 del D.L. 34/2020 convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, considerate le esigenze dell’Azienda, si sono prorogati n. 3 contratti a tempo determinato rispettivamente con Decreto n. 144 del 03.09.2020 (per 12 mesi) Decreto n. 214 del 17.11.2020 (per 12 mesi) e Decreto n. 215 del 17.11.2020 (per 6 mesi) . Un lavoratore a tempo determinato ha rassegnato le dimissioni in data 22.06.2020.

Con decreto n. 159 del 25/09/2020 è stato assunto un lavoratore a tempo determinato per 12 mesi tramite scorrimento della graduatoria di cui al Decreto 179 del 11.11.2019 relativa alla selezione esterna indetta con decreto n. 65 del 13.05.2019.

Con Decreto n. 145 del 04.09.2020 è stato ratificato l'esito della Selezione Interna riservata ai lavoratori dell'Azienda, indetta con Decreto n. 101 del 26.06.2020, per la copertura di n. 1 posto vacante nel profilo professionale di responsabile del Servizio Tecnico, Area Q, livello economico Q2, contenente la relativa graduatoria, con l'identificazione del vincitore e con Decreto n. 146 del 08.09.2020 il vincitore della selezione interna, è stata individuato quale Responsabile del Servizio Tecnico con inquadramento, in tale profilo professionale, in Area Q, livello economico Q2 e con assegnazione del posto agli effetti giuridici e riconoscimento del corrispondente trattamento economico con decorrenza dal 08.09.2020, nonché è stata approvata la nuova Pianta Organica aziendale a decorrere dalla stessa data.

Con Decreto n. 222 del 25.11.2020 è stato ratificato l'esito della Selezione Interna riservata ai lavoratori dell'Azienda, indetta con Decreto n. 101 del 26.06.2020, per la copertura di n. 1 posto vacante nel profilo professionale di responsabile del Servizio Gestionale, Area Q, livello economico Q2, contenente la relativa graduatoria, con l'identificazione del vincitore e con Decreto n. 226 del 26.11.2020 il vincitore della selezione interna, è stata individuato quale Responsabile del Servizio Gestionale con inquadramento, in tale profilo professionale, in Area Q, livello economico Q2 e con assegnazione del posto agli effetti giuridici e riconoscimento del corrispondente trattamento economico con decorrenza dal 01.12.2020, nonché è stata approvata la nuova Pianta Organica aziendale a decorrere dalla data del 01.12.2020.

Le selezioni si sono svolte con l'ausilio di Commissioni esterne all'uopo nominate, costituite da Dirigenti (quali Presidenti) e da Funzionari di altre ARTE Liguri.

La scelta di avvalersi di Commissioni integralmente composte da membri esterni è stata determinata anche e soprattutto dalla presenza di un unico Dirigente in Azienda che svolge anche il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione 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.

Successivamente con decreto n. 16 del 22.01.2021, anche a seguito delle dimissioni di un lavoratore a tempo determinato in data 22.06.2020, è stato assunto un lavoratore a tempo determinato per 12 mesi tramite scorrimento della graduatoria di cui al Decreto 178 del 11.11.2019 relativa alla selezione esterna indetta con decreto n. 65 del 13.05.2019.

Attualmente i tre Servizi in cui si articola l'Azienda (Tecnico, Amministrativo e Gestionale) sono composti come di seguito dettagliato:

- Servizio Tecnico – un Responsabile del servizio in Area e livello Q2, nell'Ufficio Segreteria Tecnica e programmazione un dipendente in Area e livello A1 e un dipendente in Area e livello A2, nell'Ufficio Progettazione e Direzione Lavori un dipendente in Area e livello A3 (in tale ufficio è presente un posto vacante a seguito della selezione interna per Responsabile del servizio tecnico che verrà ricoperto tramite apposita selezione esterna), nell'Ufficio Manutenzioni un dipendente in Area e livello A1, un dipendente in Area e livello A2 e un altro dipendente in Area e livello B2;
- Servizio Amministrativo – un Responsabile del servizio in Area e livello Q2, nell'Ufficio Segreteria Generale contratti e appalti un dipendente in Area e livello A3 e un dipendente in Area e livello B1 e un altro dipendente in Area e livello B3; nell'Ufficio Bilancio e contabilità un

dipendente in Area e livello A2, un dipendente in Area e livello B1 e un altro dipendente in Area e livello B3 (in tale ufficio è presente un posto vacante a seguito della selezione interna per Responsabile del servizio gestionale che verrà ricoperto tramite apposita selezione esterna);

- Servizio Gestionale – un Responsabile del servizio in Area e livello Q2, nell'Ufficio Patrimonio vendite e assegnazioni un dipendente in Area e livello A1 e un dipendente in Area e livello A3 e un altro dipendente in Area e livello B1, nell'Ufficio Amministrazioni condomini un dipendente in Area e livello A3 (part time) e tre dipendenti in Area e livello B1 (in tale Ufficio è in corso selezione interna per ricoprire un posto vacante in Area e livello A3 a seguito della quale verrà soppresso il posto del vincitore e un dipendente in area e livello B1 andrà in pensione a far data dal 01.04.2021); nell'Ufficio Canonici e morosità U.R.P. un dipendente in Area e livello A2, un dipendente in Area e livello A3 e un altro dipendente in Area e livello B3.

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 Convenzioni per la gestione degli alloggi ERP con i Comuni di Savona, Albisola Superiore, Vado Ligure, Albenga, Cengio, Quiliano, 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. Nel 2018 con verbale in data 7.08.2018 sono stati determinati e condivisi con l'Amministratore Unico, il Dirigente e i Responsabili dei Servizi aziendali gli obiettivi-progetti aziendali 2018 ai fini della determinazione ed erogazione del premio di risultato ex art. 70 CCNL Federcasa sulla base della disciplina e dei criteri di cui al Verbale di Accordo di contrattazione decentrata già approvato dall'Azienda con decreto AU n. 369 del 26.10.2017. L'"Accordo" sottoscritto nel 2017 con la RSU Aziendale (nuovo sistema di determinazione ed erogazione delle somme al personale dipendente a titolo di premio di risultato ex art. 70 CCNL Federcasa che prevede criteri oggettivi misurabili) è stato sottoposto alle OO. SS. territorialmente competenti e, dopo approfondito confronto, il verbale di accordo è stato approvato e sottoscritto in virtù di decreto n. 152 del 07.10.2019. Con tale Decreto si sono approvati anche gli obiettivi aziendali 2019. Nel 2020 si sono concordati gli obiettivi aziendali con verbale prot. I. n. 884 del 30.11.2020 nel quale è previsto anche uno specifico obiettivo in materia di anticorruzione consistente nel raggiungimento di una maggior razionalizzazione, uniformità, informatizzazione della gestione dei dati e delle pratiche tramite l'adozione di nuovi software nell'ambito del progetto comune alle ARTE Liguri "Easy home". L'adozione di tali nuovi software consente anche una maggior condivisione dei dati tra gli uffici aziendali e una maggior tracciabilità della gestione della pratica.

Quanto alla formazione, per l'anno 2020 l'Azienda ha continuato ad investire 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").

Nel 2020 con decreto n. 204 del 04.11.2020-si è approvato il Regolamento per la disciplina delle acquisizioni, delle alienazioni, delle permuta e delle locazioni di beni immobili senza vincolo di destinazione di Edilizia Residenziale Sociale (ERS) di proprietà dell'Azienda. I Regolamenti aziendali, come previsto dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., sono pubblicati sul sito internet aziendale <http://www.artesv.it> - Amministrazione Trasparente - Atti Generali.

Ai sensi della delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019, ARTE inserisce negli atti di assunzione del personale, apposite clausole che prevedono specificatamente il divieto di pantouflage. Inoltre, al momento della cessazione del servizio o dell'incarico, prevede apposita dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di garantire la conoscibilità della norma.

Nel corso dell'anno 2020 l'Azienda, ai sensi della vigente normativa emanata per far fronte all'epidemia in corso, ha dovuto ricorrere allo smart working emergenziale.

Con decreto n. 78 del 19.05.2020 avente ad oggetto “Atto Ricognitivo - Emergenza sanitaria per Covid-19 - attività indifferibili e approvazione del documento “Misure urgenti di contenimento della diffusione del Covid-19”, ai sensi dell'articolo 87, comma 1, lett. a) del DPCM in data 17.03.2020, sono state individuate le seguenti attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro di un contingente minimo di dipendenti dell'Ente:

- attività di protocollazione e gestione della posta cartacea da ritirare presso “Poste italiane”;
- adozione dei provvedimenti urgenti quali decreti, provvedimenti dirigenziali, ordinativi diretti, tenuto conto dell'attuale impossibilità di adottare tali documenti integralmente in forma digitale;
- pagamenti da effettuarsi, allo stato, tramite presenza fisica agli sportelli bancari e adempimenti fiscali;
- attività di raccordo con i dipendenti in smart working;
- servizi indifferibili ed urgenti da rendersi agli assegnatari di alloggi;
- interventi di manutenzione urgenti per preservare gli assegnatari e i cittadini da pericolo o gravi disagi, nonché per espletare le proprie funzioni istituzionali di assegnazione di Edilizia Residenziale Pubblica in casi di comprovata necessità e urgenza a favore di casi particolarmente disagiati, tipologicamente ascrivibili a servizi pubblici essenziali di cui alla legge 12 giugno 1990, n. 146;
- interventi relativi a malfunzionamenti impiantistici, occlusioni fognarie od atti ad assicurare adeguate condizioni igienico-sanitarie;
- gestione delle emergenze per gli interventi urgenti alle parti comuni dell'edificio o per la conservazione del patrimonio immobiliare.

Con il suddetto decreto è stato altresì adottato il documento “Misure urgenti di contenimento della diffusione del Covid-19” elaborate da parte dell'Azienda sulla base del “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro” del 14 marzo 2020, così come implementato in data 24 aprile 2020, condiviso con il RSPP, il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

(R.L.S.) , sottoscritto anche dagli stessi, e sottoposto alle OO.SS. e RSA competenti per l'esame congiunto e il necessario confronto.

Il decreto n. 78 ha disposto che le suddette attività devono continuare a svolgersi in conformità alle previsioni normative sulla prevenzione della diffusione del Covid-19 e ai contenuti del protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, sottoscritto il 14 marzo 2020 fra Governo e parti sociali aggiornato il 24 aprile 2020 e del documento “Misure urgenti di contenimento della diffusione del Covid-19” adottato da ARTE Savona.

Con Decreto n. 210 del 06.11.2020, l'Azienda ha individuato, ad integrazione del precedente decreto n. 78 del 19.05.2020, le attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro di un contingente minimo di dipendenti dell'Ente e ha dato atto che, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del DPCM 03.11.2020 e del decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 19.10.2020, per lo svolgimento dell'attività lavorativa assicura il massimo utilizzo dello smart working quale modalità di lavoro compatibilmente con le necessità organizzative e l'effettività del servizio erogato, con alternanza della modalità in presenza secondo il criterio di rotazione del personale. L'Azienda seguendo l'evoluzione della normativa di contrasto e contenimento della pandemia in atto, ha monitorato l'efficacia delle regole aziendali interne dando indicazioni operative, tra l'altro, sulle modalità di ingresso in Azienda, sull'uso di dpi e misure igieniche, modalità di ricevimento del pubblico, sopralluoghi, attività resa in esterno ecc..

## **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.

Con decreto dell'Amministratore Unico n. 65 del 17.04.2020 è stato approvato il Manuale delle procedure di cui al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001 e s.m.i aziendali contenente le procedure aggiornate e le nuove procedure “Restituzione depositi cauzionali”, “Ampliamento”, “Ospitalità”, “Richiesta di variazione del canone da parte dell'assegnatario di alloggio erp” il Regolamento interno di contabilità e delle connesse procedure amministrative aggiornato alla vigente normativa in materia contabile e alle prassi seguite dagli Uffici e ai mutamenti organizzativi dell'Azienda.

Con decreto dell'Amministratore Unico n. 123 del 31/07/2020, essendo sorta l'esigenza di adeguare il Modello di organizzazione, gestione e controllo alla normativa vigente, in particolare, inserendo i reati in materia tributaria introdotti dal D.lgs. 14 luglio 2020, n. 75 tra quelli rilevanti ai sensi del D.

Lgs. n. 231/2001, è stato aggiornato il Modello ed è stata approvata la seguente documentazione facente parte del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001 e s.m.i. aggiornata, fermo tutto quanto altro previsto nel suddetto Modello:

- Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte speciale - modificata e parte generale invariata;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - Documento di analisi dei rischi ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- Tabella riassuntiva dei Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- Procedura per la contabilità e il bilancio modificata con l'allegato modello di Richiesta di Emissione Mandato;
- Procedura per le Missioni, con allegato modulo per "Autorizzazione alle missioni" .

L' Amministratore Unico ha collaborato attivamente alla verifica e all'aggiornamento del presente PTPCT.

Come previsto dal PNA 2019, parte II, punto 4, si è tenuta in data 24.03.2021 una riunione tra RPCT e l'Amministratore Unico per una prima valutazione del presente Piano Triennale anticorruzione e successivamente in data 30.03.2021 una riunione per l'approvazione dello stesso in cui sono state illustrati i contenuti dello stesso e le implicazioni attuative. Con decreto n. 81 del 26.03.2021 si è approvato un primo schema del PTPCT e con successivo decreto si è approvato il PTPCT definitivo.

Con nota prot. n. 529 del 3.12.2018 sono stati trasmessi all'attuale Amministratore Unico i verbali degli anni 2017 e 2018 delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza di ARTE Savona e con nota prot. n. 18 del 14.01.2019 sono stati trasmessi i verbali degli anni 2017 e 2018 delle riunioni del RPTC. Con nota prot. n. 44 del 22.01.2020 sono stati trasmessi all'Amministratore Unico i verbali del 2019 delle riunioni del RPTC e dell'Organismo di vigilanza. Con nota prot. n. 259 del 25.03.2021 sono stati trasmessi i verbali del 2020 delle riunioni del RPTC e dell'Organismo di vigilanza all'Amministratore Unico.

#### **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 2020, anche tenuto conto delle limitazioni date dalla normativa di contrasto all'epidemia da Covid-19 e dei pensionamenti di due Responsabili di servizio/Referenti, si sono tenuti alcuni incontri tra il Dirigente (RPCT) e Referenti /Funzionari dell'Azienda finalizzati al monitoraggio dell'anticorruzione nei diversi settori di attività in cui opera l'Azienda. Gli incontri con i Referenti/Funzionari dell'Azienda verranno svolti anche nel corso del 2021.

Con decreto n. 24 del 26.01.2021, ai sensi dell'art. 15 dello Statuto aziendale, è stato costituito il Comitato di Direzione dell'Azienda nelle persone dell'Amministratore Unico, del Dirigente, dei Responsabili dei tre servizi aziendali.

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".

### **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, 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 inconfiribilità, 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” e Delibera n. 1064 del 13.11.2019, 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 delle risorse economiche disponibili 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. Il Responsabile del servizio amministrativo, inserito in area “Q”, è anche il responsabile del procedimento di pubblicazione degli atti e collabora con il RPCT in virtù di decreto n. 23 del 26.01.2021 ( e dapprima in virtù di decreto n. 364 del 26.10.2017) per cui è incaricata 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.

#### **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 servizio.

#### **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).

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (L. 190/2021, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 1, co. 44 della stessa Legge secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare. Il Dirigente, ove del caso, ha l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti.

#### **4.7 I Collaboratori**

I Collaboratori si rapportano con gli Uffici e con gli organi di vertice nell'espletamento delle loro attività che viene comunicata ai fini dell'adozione dei necessari provvedimenti aziendali nel rispetto della procedura "Formazione della volontà aziendale"

## 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 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.

In ogni caso nella futura attività ARTE terrà conto dei principi stabiliti nella delibera ANAC 1064 del 13.11.2019 di seguito riportati:

Principi strategici:

- Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del

sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

- Collaborazione tra Amministrazioni

La collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione “acritica” di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici

- Prevalenza della sostanza sulla forma

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

- Gradualità

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

- Selettività

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

- Integrazione

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT

-Miglioramento e apprendimento continuo

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione

dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione

Principi finalistici

- Effettività

La gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

- Orizzonte del valore pubblico

La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

## **6.2 La Metodologia di analisi e pesatura dei rischi**

La metodologia di analisi e pesatura dei rischi è quella stabilita nel Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 – parte speciale – paragrafo 2 che si allega al presente piano con la sola differenza del calcolo dell'impatto. Vista la natura dei rischi corruttivi ex L. 190/2012 la valutazione di impatto è considerata sempre molto alta.

La valutazione dei rischi è stata condotta, in particolare, nel documento di analisi dei rischi L. 190/2012 (Risk assessment), allegato al presente piano di prevenzione della corruzione e approvato con decreto n. 138 del 16.09.2019 (di aggiornamento della documentazione ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.).

## **6.3 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 ARTE, si fa

riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione opportunamente integrato 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 vulture,
- 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 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.

#### **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;
- 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.

#### **7.3 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.

Il Codice etico è stato modificato in virtù del decreto n. 138 del 16.09.2019 anche per renderlo conforme al D.P.R. 62/2013 pur non rientrando ARTE, ente pubblico economico, tra le Pubbliche Amministrazioni formalmente destinatarie del citato D.P.R. Successivamente si è reso necessario aggiornare nuovamente il Codice Etico aziendale al fine di recepire ulteriori specifici doveri per i dipendenti ARTE ai sensi della delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e n. 1064 del 13.11.2019 (obbligo, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione di impegnarsi al rispetto del divieto di pantouflage - art. 53 comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e dovere di comunicare all'Azienda la sussistenza nei propri confronti di procedimenti penali e di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali) e quindi il Codice Etico è stato aggiornato con Decreto n. 18 del 31.01.2020. In caso di eventuali dubbi in relazione alle disposizioni del Codice Etico circa il comportamento da seguire per renderlo adeguato a tali disposizioni, i dipendenti devono rivolgersi al proprio Responsabile di servizio e, ove ritenuto, al RPCT.

## **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 e In base a quanto stabilito da ANAC con la Determinazione n. 1134 del 08.11.2017 e nella tabella allegata relativa agli obblighi di pubblicazione in “Amministrazione trasparente” per gli enti pubblici economici di cui ARTE fa parte.

### **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

Con decreto n. 184 del 27.12.2018 è stato adottato il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della nuova normativa in materia ed è stato istituito il registro delle richieste di accesso.

#### **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.

Nel corso degli ultimi anni ARTE Savona ha posto in essere un incremento qualitativo e quantitativo della formazione erogata nelle tematiche inerenti il rischio corruttivo.

Nel 2021 sarà previsto come obiettivo strategico dell'Azienda l'ulteriore incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **Contenuto minimo della formazione per il personale A.R.T.E. SAVONA nel periodo 2021-2023**

**FORMAZIONE GENERALE PER TUTTI I DIPENDENTI:** minimo 8 ore nel triennio 2021/2023, 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.).

### **Formazione nel triennio 2018/2020**

In tema di prevenzione della corruzione nel 2019 è stata effettuata una formazione specifica per tutti i dipendenti di ARTE Savona di n. quattro ore da parte di una società esperta in materia, Process factory srl. Nel corso del 2020 è stata effettuata ulteriore formazione specifica per la maggior parte di dipendenti di ARTE Savona (un ora e trenta minuti da parte della suddetta Società anche a seguito dell'aggiornamento del Modello avvenuta con decreto dell'Amministratore Unico n. 123 del 31.07.2020 - con riferimento, tra l'altro, all'inserimento dei reati in materia tributaria introdotti dal D.lgs. 14 luglio 2020, n. 75 tra quelli rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 – e contestualmente da parte dell'Organismo di vigilanza e del RCPT - e 4 ore da parte di altro soggetto privato esperto in materia sui ruoli e competenze nella gestione dell'appalto: il RUP, gli altri soggetti gestori della gara, il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione). Sono pertanto state erogate le 8 ore di formazione specifica in materia di anticorruzione nel triennio 2018 -2020 alla maggior parte dei dipendenti ARTE. Alcuni dipendenti, non inquadrati in ruoli di vertice nell'Azienda, anche a causa delle difficoltà derivanti dalla emergenza epidemiologica in corso, non hanno effettuato nel corso del 2020 ulteriori 4 ore di formazione specifica. Le ore mancanti saranno recuperate nel corso del 2021.

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 2018** – 23.01.2018 quattro ore sul whistleblowing la segnalazione di attività illecite nell'amministrazione pubblica o in aziende private; 24.05.2018 Giornata Nazionale con i Responsabili di Prevenzione (7 ore e trenta minuti); 27.11.2018 quattro ore sulla prevenzione della corruzione, trasparenza e “whistleblowing” nelle controllate o partecipate della P.A; 13.12.2018 Giornata della trasparenza presso Regione Liguria (3 ore) - **ANNO 2019** – 31.01.2019 otto ore “Organizzazione come base di sicurezza. Funzioni, poteri, doveri dei soggetti e gestione dei documenti obbligatori. Le osservazioni degli “organi di vigilanza” per migliorare. Novità “Decreto sicurezza” e Accordo RSL 12.12.2018; 19.03.2019 quattro ore “Competenze, poteri e redazione delle deleghe dei soggetti garanti della salute e sicurezza sul lavoro nelle Aziende e nella Pubblica Amministrazione. Le novità del “Decreto Sicurezza” e dell'Accordo RLS 12.12.2018; 20 maggio 2019 otto ore per i Referenti in materia di trattamento dei dati – Reg. UE 2016/679 (GDPR); 25 giugno 2019 otto ore per i Referenti in materia di trattamento dei dati – Reg. UE 2016/679 (GDPR); 16 luglio 2019 quattro ore sul Modello di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e la prevenzione della corruzione; 6.11.2019 quattro ore sulle novità introdotte dal c.d. Sblocca cantieri; 7.11.2019 quattro ore sui ruoli e competenze nella gestione dell'Appalto (il RUP, gli altri soggetti gestori della gara, il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione); 11.11.2019 quattro ore sulle novità introdotte dal c.d. Sblocca cantieri; 19.11.2019 quattro ore sui ruoli e competenze nella gestione dell'Appalto (il RUP, gli altri soggetti gestori della gara, il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione); 20.11.2019 quattro ore sui ruoli e competenze nella gestione dell'Appalto (il RUP, gli altri soggetti gestori della gara, il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione); a dicembre 2019 corso on line in materia di privacy (durata circa 10 minuti); 02.12.2019 3 ore e 30 minuti - giornata della trasparenza – **ANNO 2020** - 12 maggio 2020 due ore e mezza su Edilizia Residenziale Pubblica: la sostenibilità e la sua rendicontazione – Tra funzione sociale e politiche green; da gennaio a novembre 2020, centotrentacinque ore Corso Casamanager II Edizione; 18 giugno 2020 3 ore e 30 minuti Giornata Nazionale di ANAC dedicata ai Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dal 27 ottobre al 14 dicembre 2020, 8 sessioni, su Programma di sensibilizzazione culturale e di sviluppo di competenze per la diffusione del PPP in Italia 2020/21; 10 novembre 2020 quattro ore su "Ruoli e competenze nella gestione dell'appalto: il RUP, gli altri soggetti gestori della gara, il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione"; 23 novembre 2020 quattro ore su abuso d'ufficio e danno erariale: cosa cambia per i dipendenti pubblici con il D.L.- semplificazione; 2 dicembre 2020 due ore e mezza su su Rete tra RPCT di Regione Liguria e degli Enti Regionali; 10 dicembre 2020 un'ora e mezza su anticorruzione D.Lgs. 231/2001.

- Responsabile Servizio Tecnico (cessato per pensionamento in data 31.07.2020) - **ANNO 2018** - 08/03/2018 - 15/03/2018 - 20/03/2018 - 22/03/2018 - 26/03/2018 - 04/04/2018 - 10/04/2018 - 03/05/2018 - 09/05/2018 – 16/05/2018 (40 ore) su aggiornamento quinquennale per coordinatori della sicurezza; 12/04/2018 sei ore su Compiti funzioni e responsabilita' del Direttore Lavori e del Direttore dell'esecuzione nel nuovo decreto ministeriale di attuazione del codice appalti; 27 novembre 2018 quattro ore su Prevenzione della corruzione, trasparenza e "whistleblowing" nelle controllate o partecipate dalla P.A.: obblighi delle aziende, degli Enti Locali e soluzioni in pratica - **ANNO 2019** – 31.01.2019 otto ore “Organizzazione come base di sicurezza. Funzioni, poteri, doveri dei soggetti e gestione dei documenti obbligatori. Le osservazioni degli “organi di vigilanza” per migliorare. Novità “Decreto sicurezza” e Accordo RSL 12.12.2018; 19.03.2019 quattro ore “Competenze, poteri e redazione delle deleghe dei soggetti garanti della salute e sicurezza sul lavoro nelle Aziende e nella Pubblica Amministrazione. Le novità del “Decreto Sicurezza” e

dell'Accordo RLS 12.12.2018; 20 maggio 2019 otto ore per i Referenti in materia di trattamento dei dati – Reg. UE 2016/679 (GDPR); 8.06.2019 due ore in materia di antincendio per addetti all'emergenza; 25 giugno 2019 otto ore per i Referenti in materia di trattamento dei dati – Reg. UE 2016/679 (GDPR); 16 luglio 2019 quattro ore sul Modello di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e la prevenzione della corruzione; 7.11.2019 quattro ore sui ruoli e competenze nella gestione dell'Appalto (il RUP, gli altri soggetti gestori della gara, il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione); 11.11.2019 quattro ore sulle novità introdotte dal c.d. Sblocca cantieri; 19.11.2019 quattro ore sui ruoli e competenze nella gestione dell'Appalto (il RUP, gli altri soggetti gestori della gara, il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione); 20.11.2019 quattro ore sui ruoli e competenze nella gestione dell'Appalto (il RUP, gli altri soggetti gestori della gara, il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione); a dicembre 2019 corso on line in materia di privacy (durata circa 10 minuti) – **ANNO 2020** – nessuna formazione anche in considerazione della collocazione in pensione dal 01.08.2020

- dott.ssa Gabriella Mirengo, Responsabile Servizio Amministrativo - **ANNO 2018** – 22.01.2018 sette ore sull'IVA dopo la manovra e il nuovo split payment; 23 gennaio 2018 quattro ore sul whistleblowing - La segnalazione di attività illecite nell'amministrazione pubblica o in aziende private; 15 febbraio 2018 sei ore su Come strutturare e gestire in modo ottimale capitolati, atti di gara ed operazioni di stipula dei contratti di appalto - workshop formativo in tre moduli; 9 - 13 - 16 e 17 APRILE 2018 – trenta ORE sulla nuova disciplina dei contratti pubblici; 27 novembre 2018 quattro ore sulla Prevenzione della corruzione, trasparenza e "whistleblowing" nelle controllate o partecipate dalla P.A.: obblighi delle aziende, degli Enti Locali e soluzioni in pratica - **ANNO 2019** – 20 maggio 2019 otto ore per i Referenti in materia di trattamento dei dati – Reg. UE 2016/679 (GDPR); 25 giugno 2019 otto ore per i Referenti in materia di trattamento dei dati – Reg. UE 2016/679 (GDPR); 16 luglio 2019 quattro ore sul Modello di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e la prevenzione della corruzione; 6.11.2019 quattro ore sulle novità introdotte dal c.d. Sblocca cantieri; 7.11.2019 quattro ore sui ruoli e competenze nella gestione dell'Appalto (il RUP, gli altri soggetti gestori della gara, il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione); 11.11.2019 quattro ore sulle novità introdotte dal c.d. Sblocca cantieri; 19.11.2019 quattro ore sui ruoli e competenze nella gestione dell'Appalto (il RUP, gli altri soggetti gestori della gara, il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione); 20.11.2019 quattro ore sui ruoli e competenze nella gestione dell'Appalto (il RUP, gli altri soggetti gestori della gara, il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione); a dicembre 2019 corso on line in materia di privacy (durata circa 10 minuti); 02.12.2019 3 ore e 30 minuti - giornata della trasparenza – **ANNO 2020** – 12 maggio 2020 due ore e mezza su Edilizia Residenziale Pubblica: la sostenibilità e la sua rendicontazione; 18 giugno 2020 3 ore e 30 minuti Giornata Nazionale di ANAC dedicata ai Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 22 luglio 2020 sei ore su appalti e contratti pubblici, le novità del nuovo decreto semplificazione; 5 moduli formativi di corso pratico di informatica e digitalizzazione per i dipendenti della Pubblica Amministrazione; 10 novembre 2020 quattro ore su ruoli e competenze nella gestione dell'appalto: il RUP, gli altri soggetti gestori della gara, il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione; 10 dicembre 2020 un'ora e mezza su anticorruzione D.Lgs. 231/2001; dal 1° luglio al 30 settembre 2020 Normazione tecnica e valutazioni della conformità nel codice dei contratti pubblici.

- Responsabile Servizio Gestionale (cessato per pensionamento in data 30.11.2020) - **ANNO 2018**  
- 08/03/2018 - 15/03/2018 - 20/03/2018 - 22/03/2018 - 26/03/2018 - 04/04/2018 - 10/04/2018 -

03/05/2018 - 09/05/2018 – 16/05/2018 quaranta ore su aggiornamento quinquennale per coordinatori della sicurezza; 27 novembre 2018 quattro ore su Prevenzione della corruzione, trasparenza e "whistleblowing" nelle controllate o partecipate dalla P.A.: obblighi delle aziende, degli Enti Locali e soluzioni in pratica; **ANNO 2019** – 20 maggio 2019 otto ore per i Referenti in materia di trattamento dei dati – Reg. UE 2016/679 (GDPR); 25 giugno 2019 otto ore per i Referenti in materia di trattamento dei dati – Reg. UE 2016/679 (GDPR); 16 luglio 2019 quattro ore sul Modello di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e la prevenzione della corruzione; 6.11.2019 quattro ore sulle novità introdotte dal c.d. Sblocca cantieri; 7.11.2019 quattro ore sui ruoli e competenze nella gestione dell'Appalto (il RUP, gli altri soggetti gestori della gara, il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione); 11.11.2019 quattro ore sulle novità introdotte dal c.d. Sblocca cantieri; 19.11.2019 quattro ore sui ruoli e competenze nella gestione dell'Appalto (il RUP, gli altri soggetti gestori della gara, il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione); 20.11.2019 quattro ore sui ruoli e competenze nella gestione dell'Appalto (il RUP, gli altri soggetti gestori della gara, il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione); a dicembre 2019 corso on line in materia di privacy (durata circa 10 minuti) – **ANNO 2020** – nessuna formazione anche in considerazione della collocazione in pensione dal 01.12.2020

Nel corso del triennio 2018/2020 il RPC (dirigente) e i referenti (responsabili dei servizi) hanno effettuato, come sopra meglio dettagliato le 8 ore di formazione specifica.

Anche i nuovi Responsabili dei Servizi Tecnico (che ricopre la posizione dal 01.08.2020) e del Servizio Gestionale (che ricopre la posizione dal 01.12.2020) hanno usufruito 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, con riferimento all'anno 2020, hanno partecipato ai corsi di seguito dettagliati collegati alla materia dell'anticorruzione:

- ing. Paola Andreoli, Responsabile Servizio Tecnico - **ANNO 2020** – 19 maggio 2020 quattro ore aggiornamento per RSPP, ASPP, dirigenti, preposti e coordinatori sicurezza, la sicurezza dei cantieri temporanei all'interno delle aziende e negli appalti nella fase 2 emergenza Coronavirus, all 7 DPCM 26/04/2020; 10 novembre 2020 quattro ore su ruoli e competenze nella gestione dell'appalto: il RUP, gli altri soggetti gestori della gara, il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione; dal 27 ottobre al 14 dicembre 2020 8 sessioni sul programma di sensibilizzazione culturale e di sviluppo di competenze per la diffusione del PPP in Italia 2020/2021; 10 dicembre 2020 un'ora e mezza su anticorruzione D.Lgs. 231/2001.

- dott.ssa Laura Folco, Responsabile Servizio Gestionale - **ANNO 2020** - 12 maggio 2020 due ore emezza su Edilizia Residenziale Pubblica: la sostenibilità e la sua rendicontazione; da gennaio a novembre 2020, centotrentacinque ore Corso Casamanager II Edizione; 3 giugno 2020 tre ore e mezza sul condominio: quando l'amministrazione è affidata ai soggetti gestori; 23 novembre 2020 quattro ore su abuso d'ufficio e danno erariale: cosa cambia per i dipendenti pubblici con il D.L.-semplificazione formazione a distanza live; dal 1° luglio al 30 settembre 2020 Normazione tecnica e valutazioni della conformità nel codice dei contratti pubblici; 5 moduli formativi di corso pratico di informatica e digitalizzazione per i dipendenti della Pubblica Amministrazione; 10 novembre 2020 quattro ore su ruoli e competenze nella gestione dell'appalto: il RUP, gli altri soggetti gestori della gara, il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione; dal 27 ottobre al 14 dicembre 2020 8 sessioni sul programma di sensibilizzazione culturale e di sviluppo di competenze per la diffusione

del PPP in Italia 2020/2021; 10 dicembre 2020 un'ora e mezza su anticorruzione D.Lgs. 231/2001; dal 15 al ottobre 2020 nove ore su moduli abbinamento/dichiarazioni e rapporti utenza; dal 20 al 21 ottobre 2020, quattro ore e mezza su modulo gestione morosità e dal 26 al 27 ottobre 2020, tre ore e mezza su formazione in ambiente di test, analisi funzionalità modulo amministrazione stabili.

### **Formazione nel triennio 2021/2023**

Nel triennio 2021/2023 è prevista 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).

Nel corso del 2021 verranno effettuate anche alcune ore di formazione specifica per alcuni dipendenti non inquadrati in ruoli di vertice nell'Azienda che, anche a causa delle difficoltà derivanti dalla emergenza epidemiologica in corso, non hanno effettuato nel corso del 2020 le ulteriori 4 ore di formazione specifica relative al triennio 2018-2020.

L'Azienda ha adottato un **piano di formazione dei propri dipendenti per l'anno 2021**, allegato al presente Piano, a cui si rinvia.

Nel 2017 l'Azienda si è accreditata alla SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Servizio di formazione della Presidenza del consiglio dei ministri e nel corso del 2017 sono stati effettuati corsi on line in materia di appalti pubblici messi a disposizione da tale Scuola. ARTE Savona sta esaminando i corsi disponibili sul sito SNA al fine di programmare gli specifici corsi di interesse dell'Azienda.

ARTE Savona nel 2019 ha aderito a 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. Nel 2020 ARTE Savona con nota prot. n. 10239 del 07.09.2020 ha chiesto l'attivazione del Conto Formazione Aziendale con accantonamento del 70% del versato al fondo.

### **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/un dipendente componente di commissione di concorso che debba valutare un candidato 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 e utilizzando i Modelli allegati al presente Piano (Modelli A e B) contenenti anche l'impegno a comunicare tempestivamente ogni variazione della dichiarazione stessa e a segnalare l'insorgenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi successivamente al conferimento dell'incarico, nonché l'impegno, nel caso in cui l'incarico sia ancora in corso, ad aggiornare la dichiarazione con cadenza semestrale.

Il RUP rilascia la dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi al soggetto che lo ha nominato (come da Modello C allegato).

Il dipendente di ARTE Savona, come da previsione del PNA 2019, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile del Servizio e i Responsabili del Servizio e i Funzionari addetti all'Ufficio Legale al Dirigente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti

privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto altresì a specificare se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

I dipendenti di ARTE Savona sono tenuti a uno specifico dovere di informazione verso il Responsabile del Servizio e i Responsabili del Servizio e i Funzionari addetti all'Ufficio Legale al Dirigente, nel caso in cui stipulino contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione per conto dell'Ente.

### **8.5.1. Procedura relativa al conflitto di interesse in capo al RUP e ai dipendenti.**

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Le disposizioni sul conflitto di interessi, nel prosieguo specificate, fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Come previsto dal PNA 2019, l'Azienda prevede la seguente procedura di rilevazione, analisi e gestione delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale al fine della tutela anticipatoria dei fenomeni corruttivi.

L'Azienda prevede, innanzitutto, l'acquisizione al protocollo informatico e la conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP nelle quali è previsto anche l'impegno a comunicare ogni eventuale variazione della dichiarazione già presentata o a segnalare l'insorgenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse (si allegano Modelli D e C di dichiarazioni).

Le suddette dichiarazioni devono essere aggiornate dai dipendenti con cadenza annuale. L'Azienda ricorda con cadenza annuale a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate. Le dichiarazioni dei RUP devono essere aggiornate con cadenza semestrale.

Annualmente, il RPCT svolge controlli a campione sulla presentazione e aggiornamento delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi da parte dei dipendenti.

Inoltre, i Decreti, i Provvedimenti Dirigenziale e gli Ordinativi Diretti contengono la dichiarazione che il Proponente, nonché i soggetti che rendono i pareri favorevoli o sottoscrivono il provvedimento non si trovano in situazioni di conflitto di interessi.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla

partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

Le segnalazioni del conflitto di interessi da effettuarsi tempestivamente e per iscritto (secondo il Modello E allegato) devono essere indirizzate:

- al Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso di segnalazione da parte del dipendente;
- al Dirigente nel caso di segnalazione da parte del Responsabile dei Servizi o dai Funzionari addetti all'Ufficio Legale;
- all'Amministratore Unico nel caso di segnalazione da parte del Dirigente;
- al RPCT nel caso di segnalazione da parte dell'Amministratore Unico.

Il soggetto tenuto a ricevere le suddette comunicazioni, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Verifica, inoltre, in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo.

La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14 D.P.R. n. 62/2013 ("Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio"), sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

La segnalazione del conflitto di interessi riguarda, in particolare, i seguenti casi.

Innanzitutto, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, "in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse".

Il dipendente, inoltre, deve comunicare all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

Il dipendente ha l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza (come da Piano Nazionale Anticorruzione 2019, D.P.R. n. 62/2013 e art. 51 c.p.c.).

Un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi riguarda il caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile – contratto concluso mediante moduli o formulari) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente (come da Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e D.P.R. n. 62/2013).

E' previsto uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente anche nell'ipotesi in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del d.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

Nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018).

Secondo quanto indicato dall'ANAC, è prevista la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Si ritiene quale arco temporale utile a determinare il venire meno di presunte situazioni di conflitto di interesse il periodo di due anni, come da Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

In tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale come da Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

L'Azienda, inoltre, procede all'attività di sensibilizzazione del personale mediante la formazione e apposite comunicazioni ai dipendenti.

### **8.5.2. Procedura relativa al conflitto di interessi dei consulenti e collaboratori**

Al fine della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, l'Azienda adotta misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti e ai collaboratori.

In particolare, è stato predisposto un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche (che si allega- Modello F).

Il consulente o collaboratore rilascia, prima del conferimento dell'incarico di consulenza, la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi compilando e sottoscrivendo il suddetto Modello. Nella dichiarazione è previsto l'impegno a comunicare tempestivamente ogni variazione della dichiarazione stessa e a segnalare l'insorgenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi successivamente al conferimento dell'incarico, nonché l'impegno ad aggiornare la dichiarazione con cadenza semestrale in relazione ad incarichi che durano nel tempo.

Il soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni è il Responsabile del Servizio che conferisce l'incarico o al quale appartiene il Responsabile del procedimento proponente.

La verifica viene attuata mediante consultazione di banche dati liberamente accessibili e con l'acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato.

Il Responsabile può procedere anche all'audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettua annualmente un controllo a campione della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

La conservazione delle dichiarazioni e della documentazione relativa all'accertamento viene fatta tenendo conto della disciplina in materia di tutela dei dati personali.

### **8.5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali o assimilati e di amministratore e dei soggetti/dipendenti a cui si intende conferire incarichi**

In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di amministratore l'interessato deve ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. 39/2013 rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico. La dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità viene acquisita prima del conferimento dell'incarico e viene verificata entro 20 giorni (invio dei controlli). L'incarico verrà conferito solo in caso di esito positivo dei controlli. Verrà pubblicato l'atto del conferimento dell'incarico e la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Nel caso di ARTE Savona, la nomina dell'Amministratore Unico è effettuata in virtù di delibera della Giunta Regionale ai sensi della normativa.

Gli Amministratori Unici di ARTE Savona rendono inizialmente la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e annualmente la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità. Il Dirigente di ARTE Savona ha reso la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e annualmente la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità (si allega al presente piano il relativo Modello G di dichiarazione).

L'art. 3 D. Lgs. 39/2013 *“Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione”* dispone il divieto a ricoprire incarichi dirigenziali o assimilati ove siano intervenute condanne per reati contro la pubblica amministrazione. La durata dell'inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia di reato.

Ai sensi dell'art. 35-bis D. Lgs. 165/2001 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.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 3 D. Lgs. 39/2013 devono essere effettuate apposite verifiche circa la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici e di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 D. Lgs. 39/2013.

## **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.

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 .

Con decreto n. 152 del 7.11.2018 è stata approvata una nuova pianta organica che ha recepito alcune modifiche intervenute: avvenuta nomina del nuovo Amministratore Unico, avvenuto collocamento in quiescenza di n. 2 dipendenti dell'Ufficio canoni e morosità e amministrazioni condominiali, avvenuta assunzione di tre dipendenti a tempo determinato a seguito di apposite selezioni esterne, l'avvenuto conferimento di incarico a nuovo OdV a seguito di indagine di mercato.

Successivamente con decreto n. 120 del 22.08.2019 è stata aggiornata la pianta organica aziendale ed è stata recepita: la progressione di carriera di due dipendenti rispettivamente dell'ufficio Bilancio e contabilità e dell'ufficio Amministrazioni condomini; un nuovo part time e una modifica della percentuale di part time, la nomina del nuovo revisore dei conti. Con tale decreto l'Azienda si è dotata:

- di un posto di area B, livello economico B3 nel servizio amministrativo, ufficio segreteria generale contratti e appalti che verrà coperto a seguito di apposita selezione esterna in corso di ratifica (in sostituzione di dipendente in quiescenza dal 01.11.2019) ed è stato soppresso il posto in area B livello economico B1 dal 01.11.2019 ;
- di un posto in area A – livello economico 3 nel servizio gestionale – ufficio amministrazioni condomini disponendo di provvedere alla copertura di tale posto tramite selezione interna riservata

ai dipendenti a tempo indeterminato e di sopprimere eventualmente il posto in organico allo stato occupato dal dipendente che risulterà vincitore.

Nel corso del 2019 con decreti dell'A.U. n. 175 del 05.11.2019 (lavoratore di livello economico A3), 189 e 190 del 26.11.2019 (lavoratori di livello economico B3) sulla base delle disposizioni di cui al CCNL in vigore per l'Azienda, Ente pubblico economico, e del diritto del lavoro, si è disposta la trasformazione dei suddetti contratti a tempo determinato in contratti a tempo indeterminato.

Nell'ambito degli incarichi tecnici (progettazione, direzione lavori e Responsabile Unico del procedimento) negli anni e, in particolare anche nel 2019, è stata posta in essere una rotazione delle persone incaricate. Nel 2019 è stato anche nominato un nuovo RUP.

Nel 2020, a seguito di pensionamenti dei due dipendenti che hanno ricoperto il posto di Responsabile del Servizio Tecnico in data 31.07.2020 e di Responsabile del Servizio Gestionale in data 31.07.2020, con Decreto n. 146 del 08.09.2020 il vincitore di apposita selezione interna è stata individuato quale Responsabile del Servizio Tecnico dal 08.09.2020, ed è stata approvata la nuova Pianta Organica aziendale a decorrere dalla stessa data e con Decreto n. 226 del 26.11.2020 il vincitore di altra apposita selezione interna, è stato individuato quale Responsabile del Servizio Gestionale dal 01.12.2020 ed è stata approvata la nuova Pianta Organica aziendale a decorrere dalla data del 01.12.2020.

Nel Servizio Tecnico nell'anno 2020 è stato individuato un nuovo Responsabile Unico del procedimento in relazione alle manutenzioni delle aree verdi di proprietà e/o gestite da ARTE Savona.

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 della 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.

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 e da ultimo con delibera n. 1064 del 13.11.2019 – P.N.A. 2019.

Ulteriore misura anticorruzione è il sistema di deleghe aziendale.

In particolare l'Amministratore unico aveva posto in essere deleghe con decreto n. 363 del 26.10.2017 al Dirigente e con decreto n. 364 del 26.10.2017 al personale appartenente all'area Quadri .

Con successivo decreto n. 22 del 26.01.2021 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 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. I n 207 del 28/04/2014;
3. la sostituzione dell'Amministratore Unico in caso di vacanza dell'ufficio, impedimento o assenza dello stesso, ai sensi dell'art. 17 dello Statuto;
4. 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;
  - n) estinzione diritto di prelazione su alloggi di E.R.P. alienati;
- 5.** firma della corrispondenza in materia legale, accordi di precontenzioso/transazioni con utenti/fornitori, corrispondenza verso Enti/Istituzioni/Autorità, corrispondenza che comporta impegni di spesa;
- 6.** 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 nominata, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 28, lett. m) dello Statuto, la dott.ssa Gabriella Mirengo a sostituire la Dirigente avv. Sabrina Petroni in caso di sua assenza o impedimento.

Il suddetto decreto ha altresì disposto che tutta la corrispondenza che comporta un impegno di spesa va sottoposta al visto del Dirigente anche nell'ambito delle materie delegate ai Responsabili dei Servizi Tecnico, Amministrativo e Gestionale in virtù di apposito provvedimento.

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 successivo decreto n. 23 del 26.01.2021 l'Amministratore unico ha 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 n. 14 del 16.01.2018;
- 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;
- j) Verifica dei carichi di lavoro e della produttività del personale assegnato;
- k) Nomina dei Responsabili dei Procedimenti non assunti direttamente, avuto riguardo ai carichi di lavoro del personale assegnato ed al criterio di rotazione;
- l) Proposta di decreto e/o provvedimento dirigenziale nelle materie del Servizio di appartenenza, qualora non sia nominato apposito Responsabile del procedimento;
- m) Verifica del rispetto da parte del personale assegnato delle norme e dei regolamenti in tema di presenza in ufficio, timbrature, permessi, autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario da sottoporre a firma del Dirigente, autorizzazione alla fruizione delle ferie, permessi da sottoporre a firma del Dirigente, verifica del rispetto dei piani ferie;

Tale decreto ha altresì previsto quanto segue.

- il Responsabile del Servizio Tecnico :

- a) è nominata Responsabile del Procedimento relativo al monitoraggio del patrimonio. In particolare la stessa dovrà organizzare e sovrintendere 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' nominata Referente in relazione agli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prescritti dalla 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 incaricata 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 nominata Responsabile della Conservazione dei documenti e del Protocollo e archivio aziendale;
- c) È incaricata 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;
- b) Coordina e sovrintende, con l'ausilio del personale tecnico assegnato, la banca dati del patrimonio, ed in particolare le 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, su proposta del 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'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 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.

**La rotazione del personale straordinaria** è disposta ai sensi della delibera ANAC 215 del 26 marzo 2019, essendo ARTE Savona un ente pubblico economico, in virtù della L. n. 97/2001 "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, l'articolo 3, comma 1, della richiamata legge stabilisce che "quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza". Tale norma ha introdotto per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato, oltre che per i dirigenti, l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, "qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza".

Ai sensi dell'art. 3, comma 3 e 4, il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorchè non definitiva "e in ogni caso, decorsi cinque anni" dalla sua adozione, ma l'amministrazione "in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo", "può non dare corso al rientro".

Ai sensi dell'art. 4, in caso di condanna, per gli stessi reati di cui all'art. 3, comma 1, anche non definitiva, i dipendenti "sono sospesi dal servizio". La sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo pari a quello di prescrizione del reato.

Ai sensi dell'art. 5, in caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego.

Il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione del servizio in caso di condanna non definitiva non hanno natura sanzionatoria ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione mentre solo l'estinzione del rapporto di lavoro ha carattere di pena accessoria.

Nel Codice Etico dell'Ente è previsto che il dovere per i dipendenti di ARTE Savona di comunicare all'Azienda l'avvio di procedimenti penali nei loro confronti ed il rinvio a giudizio.

### **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

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:
  - al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto;
  - 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, 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.

Il Dirigente e i Referenti 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**

Con decreto dell'A.U. n. 138 del 16.09.2019 è stato approvato il “Regolamento per le segnalazioni (whistleblowing)”, modificato con successivo Decreto n. 52 del 11.03.2021, che si allega al presente Piano di prevenzione della corruzione e al quale si rinvia.

L'Azienda con provvedimento dirigenziale n. 2 del 20.01.2020 ha disposto l'acquisizione del programma informatico per la gestione delle segnalazioni, fornito da Ditta specializzata.

Con nota prot. n. 3376 del 29.03.2021 è stato comunicato ai dipendenti di ARTE Savona e ai collaboratori l'adozione, in conformità alla vigente normativa in materia, da parte dell'Azienda di apposita applicazione in cloud quale canale informatico per la gestione delle segnalazioni di violazioni e condotte illecite da parte dei propri dipendenti, trasmettendo il manuale di utilizzo e in relazione al quale verrà erogata specifica formazione. L'username e la password per utilizzare, ove del caso, il suddetto software per eventuali segnalazioni di violazioni e condotte illecite viene consegnata a mani di ciascun dipendente al fine di garantire la massima sicurezza. Successivamente ogni dipendente dovrà accedere al software e cambiare la password assegnata.

Con nota prot. n. 3379 del 29.03.2021 l'adozione di tale applicazione è stata comunicata anche al Revisore legale a cui verrà pure consegnata l'username e la password per l'eventuale inoltro di segnalazioni.

### **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](http://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 discarica per conto di terzi;
- Trasporto, anche transfrontaliero, 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;
- Guardiania di cantieri.

Arte Savona applica l'art. 4 bis del il D. L. 08/04/2020 n. 23 convertito con modificazioni nella Legge n. 40 del 5 giugno 2020, che prevede nuovi settori “sensibili” come di seguito elencati:

- 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;
- Guardiania di cantieri;
- Servizi funerari e cimiteriali;
- Ristorazione, gestione delle mense e catering.

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 e successivamente con decreto n. 5 del 31.01.2018 è stata approvata una nuova Matrice dei procedimenti amministrativi in quanto anche a seguito della riorganizzazione aziendale si è reso necessario un aggiornamento della Matrice stessa (in cui sono indicati l'unità organizzativa competente, il Responsabile del procedimento, gli esecutori dell'attività, l'iter procedimentale, l'atto conclusivo, i termini di conclusione e la necessità o meno dell'apposizione sul provvedimento conclusivo dei pareri di regolarità e legittimità, di regolarità e legittimità contabile e di regolarità tecnica). Con decreto n. 10 del 22.01.2019 è stata approvata la nuova Matrice dei procedimenti dell'area tecnica. Nel 2021 si valuterà l'eventuale aggiornamento delle matrici.

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 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:

- Concludere la predisposizione ed approvare 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.

Criticità derivano anche dal fatto che il monitoraggio dei tempi procedurali viene effettuato senza l'ausilio di apposito programma informatico e quindi sussistono difficoltà in quanto, per ottenere i dati più agevolmente ed adempiere più efficacemente, sarebbe necessario informatizzare

la procedura ma, ad oggi, nonostante le diverse ricerche svolte, il programma non è stato ancora individuato.

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.

Nel 2020, come ogni anno, il RPCT ha effettuato il monitoraggio dei tempi procedurali tramite apposite relazioni semestrali riferite al primo ed al secondo semestre 2020 dei Responsabili dei Servizi aziendali sul monitoraggio del rispetto del Piano di prevenzione della corruzione da parte del servizio di appartenenza e sul rispetto dei tempi procedurali. In relazione al Servizio Tecnico per il primo semestre 2020, anche tenuto conto del pensionamento del Responsabile del Servizio dal 01.08.2020, si è posto in essere il controllo dei tempi procedurali tramite apposito controllo come da verbale del RPCT n. 2 del 16.07.2020.

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 2021 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).

### **8.13 Misure relative al divieto di pantouflage ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter D. Lgs. 165/2001**

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

In relazione al divieto di pantouflage ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter D. Lgs. 165/2001 il riferimento ai dipendenti pubblici va inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 D. Lgs. 39/2013. Come evidenziato da ultimo nel PNA 2019 il divieto di pantouflage non si limita ai soli dipendenti a tempo indeterminato, in quanto tale limitazione sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta ad evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e quindi tale divieto si applica anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Come anche chiarito dall'ANAC nella Delibera n. 1074 del 21.11.2018 e nella citata delibera n. 1064 del 13.11.2019 il divieto di pantouflage è da riferirsi anche ai dipendenti degli enti pubblici economici e quindi anche a ARTE Savona.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono, come precisato dall'ANAC nella delibera n. 1074 del 21.11.2018, i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si ritiene inoltre che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione

di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'ANAC ha chiarito che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento. Occorre in ogni caso, come visto sopra, verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato. Il divieto di pantouflage si riferisce a qualsiasi rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico di consulenza da prestare in favore degli stessi.

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici e i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 dello stesso codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "facoltative" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

ARTE Savona inserisce nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici quali lettere invito e avvisi esplorativi del mercato, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Ai sensi della delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019, ARTE inserisce negli atti di assunzione del personale, apposite clausole che prevedono specificatamente il divieto di pantouflage.

Si prevede quale misura volta ad implementare l'attuazione dell'istituto del divieto di pantouflage, l'obbligo, previsto nel Codice etico di ARTE Savona, per i dipendenti di ARTE Savona, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnalerà detta violazione all'ANAC e all'amministratore Unico di ARTE ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

## **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. Tali flussi sono stati definiti in collaborazione con l'Organismo di vigilanza e sono stati approvati con decreto n. 138 del 16.09.2019 e aggiornati con decreto n. 123 del 31.07.2020 ed allegati a tale decreto.

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

1 i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto Lgs. 231/2001 e s.m.i. -MODELLO 231 – PARTE GENERALE - § 12. - 5 – Funzione: RPCT – tempistica: ad evento e trimestralmente

2 le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti e/o Dirigenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto e/o in relazione ai quali venga ravvisata comunque la necessità di una comunicazione all'Organismo di Vigilanza - MODELLO 231 – PARTE GENERALE - § 12.5 – Procedura 1.4 – Funzione: RPCT- tempistica: ad evento e trimestralmente

3 i rapporti preparati dai responsabili dei servizi o dal RPCT funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme sul Decreto - MODELLO 231 – PARTE GENERALE - § 12.5- Funzione: Responsabili dei Servizi/RPCT – tempistica: ad evento e semestralmente

4 le notizie relative all'attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, se riferibili alla commissione dei reati previsti dal Decreto o a violazioni del Modello - MODELLO 231 – PARTE GENERALE - § 12.5 - Procedura 1.4 – Funzione: L'Amministratore Unico – tempistica: ad evento e trimestralmente

- 5 notizie relative a cambiamenti organizzativi dell'Azienda - MODELLO 231 – PARTE GENERALE - § 12.5 - Procedura 1.4 – Funzione: Responsabile servizio amministrativo – tempistica: trimestralmente
- 6 aggiornamenti del sistema delle deleghe - MODELLO 231 – PARTE GENERALE - § 12.5 - Procedura 1.4 – Funzione: Responsabile servizio amministrativo – tempistica: trimestralmente
- 7 mutamenti delle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio di alcuno dei reati di cui al decreto n. 231/2001 - MODELLO 231 – PARTE GENERALE - § 12.5 – Funzione: RPCT – tempistica: ad evento e trimestralmente
- 8 erogazioni pubbliche - MODELLO 231 – PARTE GENERALE - § 12.5 - Procedura 1.4 – Funzione: Responsabile servizio amministrativo – tempistica: trimestralmente
- 9 le indicazioni delle procedure di gara, i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero a trattativa privata o tramite affidamento diretto allegando i provvedimenti di aggiudicazione efficace (decreti dell'Amministratore Unico e provvedimenti dirigenziali) e i prospetti riepilogativi degli ordinativi disposti dai Responsabili dei servizi in virtù di delega disposta con apposito decreto dell'Amministratore Unico - MODELLO 231 – PARTE GENERALE - § 12.5 – Procedura 5.12 - Funzione: Responsabile servizio amministrativo – tempistica: ad evento per indicazioni delle procedure di gara e trimestralmente per i provvedimenti di affidamento di appalti
- 10 le nuove assunzioni e la sottoscrizione dei contratti di collaborazione - MODELLO 231 – PARTE GENERALE - § 12.5 – Procedura 2.8 – Funzione: Responsabile servizio amministrativo-tempistica: ad evento e trimestralmente
- 11 ogni fatto di rilievo e ogni comportamento assunto in difformità, anche parziale alle procedure aziendali e eventuali esigenze di modifica o di adeguamento delle procedure - MODELLO 231 – PARTE GENERALE - § 12.5 - Procedura 1.4 – Funzione: Responsabili dei Servizi/RPCT - tempistica: ad evento e trimestralmente
- 12 un elenco delle Convenzioni stipulate con i Comuni, dettagliando per ciascuna la data, l'oggetto, l'importo ed il Committente -MODELLO 231 – PARTE GENERALE - § 12.5 – Funzione: Responsabile servizio Gestionale – tempistica: trimestralmente
- 13 accordi bonari, perizie di variante ed altri atti significativi inerenti la Direzione dei lavori - MODELLO 231 – PARTE GENERALE - § 12.5- Funzione:Responsabile servizio Tecnico – tempistica: ad evento e trimestralmente
- 14 esito di accertamenti nei confronti delle imprese partecipanti alle gare o aggiudicatarie dai quali risultino violazioni dell'intesa di legalità sottoscritto o comunicazioni /informazioni antimafia con esito negativo - MODELLO 231 – PARTE GENERALE - § 12.5 – Procedura 5.12 – Funzione: RPCT – tempistica: ad evento e trimestralmente
- 15 il Documento di Valutazione dei Rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori adottato da ARTE ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. a) e degli Artt. 28 e 29 del D.Lgs. n. 81/2008 ed ogni aggiornamento dello stesso - MODELLO 231 – PARTE GENERALE - § 12.5 – Funzione: Responsabile servizio Tecnico - tempistica: ad evento

16 Ogni altra informazione attinente alla commissione di reati previsti dal Decreto o a comportamenti non in linea con il modello di organizzazione -MODELLO 231 – PARTE GENERALE - § 12.5 - Funzione: RPCT – tempistica: ad evento e trimestralmente

17 I piani /programmi di incentivazione del personale ed i piani per le progressioni di carriera previsti per una valutazione preventiva - MODELLO 231 – PARTE GENERALE - § 12.5 - Procedura 2.8 Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza – Funzione: Responsabile servizio amministrativo – tempistica: annualmente ad evento – comunicazione preventiva

18 Tutte le iniziative intraprese ai fini della informazione/formazione del personale - MODELLO 231 – PARTE GENERALE - § 12.5 - Procedura 3.6 Flussi informativi verso Organismo di Vigilanza – Funzione: Responsabile servizio amministrativo – tempistica: trimestralmente

19 Un elenco delle Commesse acquisite, dettagliando per ciascuna la Data, l’Importo ed il Committente MODELLO 231 – PARTE GENERALE - § 12.5 - Procedura 7.4 Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza – Funzione: Responsabile del servizio competente – tempistica: trimestralmente

20 Le apposite verifiche sul cambio trimestrale delle password da parte dei dipendenti di ARTE Savona- MODELLO 231 – PARTE GENERALE - § 12.5 - Procedura 16.6 Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza – Funzione: Responsabile servizio amministrativo – tempistica: trimestralmente

21 Ogni operazione di quelle indicate al punto 17.1 della procedura aziendale n. 17 “ Operazioni finanziarie ordinarie e straordinarie” di seguito elencate:

- acquisto di partecipazioni in altre società;
- costituzione di società controllate;
- altre operazioni di fusione, scissione, etc.
- apertura di conti correnti aziendali;
- negoziazione di condizioni finanziarie;
- accensione di mutui;
- concessione di fidejussioni o di altri impegni nei confronti di terzi, comprese le società partecipate, a qualunque titolo;

MODELLO 231 – PARTE GENERALE - § 12.5 - Procedura 17.3 Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza – Funzione: Responsabile servizio amministrativo – tempistica: ad evento e trimestralmente

22 Ogni aggiornamento e/o rettifica dei Modelli deve essere adottata in collaborazione con l’OdV al quale vanno preventivamente comunicati - MODELLO 231 – PARTE GENERALE - § 12.5 - Procedura 18.4 Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza – Funzione: Il Dirigente – tempistica: ad evento – comunicazione preventiva

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. Con il Comunicato del Presidente dell'ANAC del 02.12.2020, in considerazione dell'emergenza sanitaria in corso e per consentire ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di svolgere tutte le attività connesse alla predisposizione del PTPCT, si è disposto che tale Piano per l'anno 2021 andrà elaborato e pubblicato entro il 31 marzo. Lo stesso termine è stato fissato per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale relativa al 2020 dei RTPCT.

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.

I Responsabili dei servizi aziendali inviano al RPCT una 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 e sul rispetto dei tempi procedurali da parte dei dipendenti/Responsabili del procedimento nel Servizio. Al fine della redazione della Relazione semestrale i Responsabili dei Servizi/Referenti richiedono e ricevono informazioni dagli Uffici aziendali tramite un processo tracciato (tramite note o tramite verbali di incontri assunti al protocollo aziendale – registro corrispondenza interna). In tale relazione i Responsabili dei servizi aziendali danno atto:

- di aver monitorato il rispetto del Codice Etico dell'Azienda da parte dei dipendenti inseriti nel servizio di competenza e danno atto dell'assenza di violazioni del Codice;

- di non aver rilevato, per quanto di propria competenza, violazioni dell'Intesa per la legalità e la trasparenza degli appalti pubblici sottoscritta in data 21.11.2017.

Il Responsabile del servizio tecnico nella propria relazione attesta di non aver rilevato violazioni dell'Intesa per la Sicurezza e regolarità dei cantieri edili della provincia di Savona predisposta dalla Prefettura di Savona sottoscritta in data 6.06.2018.

Nel caso i Responsabili rilevassero violazioni in relazione a quanto sopra (Codice Etico, Intesa per la legalità e la trasparenza degli appalti pubblici, Intesa per la Sicurezza e regolarità dei cantieri edili della provincia di Savona) devono comunicarle tempestivamente al RPCT.

Nel 2020, anche a seguito di pensionamento del Responsabile del Servizio tecnico, in relazione al primo semestre si sono eseguiti controlli congiunti (RPCT e Funzionari competenti) tramite apposito incontro, all'uopo verbalizzato (in sostituzione della relazione relativa a tale periodo).

## **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, n. 138 del 16.09.2019) e ultimo aggiornamento del Modello disposto con decreto 123 del 31.07.2020.
- 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), n. 24 del 30.03.2018, n. 87 del 30.07.2018 e n. 123 del 26.08.2019.
- 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. Nel 2018 sono stati assunti tre lavoratori a tempo determinato a seguito dell’espletamento di apposite selezioni esterne. Nel corso del 2019 con decreti dell’A.U. n. 175 del 05.11.2019 (lavoratore di livello economico A3), 189 e 190 del 26.11.2019 (lavoratori di livello economico B3) sulla base delle disposizioni di cui al CCNL in vigore per l’Azienda, Ente pubblico economico, e del diritto del lavoro, si è disposta la trasformazione dei suddetti contratti a tempo determinato in contratti a tempo indeterminato. Nel 2019 sono stati assunti a tempo determinato n. 4 lavoratori con decreti n. 57 del 24.04.2019, 132 del 04.09.2019, 191 e 192 del 26.11.2019 a seguito di apposite selezioni pubbliche e nel 2020, ai sensi dell’art. 8 (disposizioni in materia di proroga o rinnovo di contratti a termine) D.L. 104 del 14 agosto 2020 che ha modificato l’art. 93 del D.L. 34/2020 convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, considerate le esigenze dell’Azienda, si sono prorogati n. 3 contratti a tempo determinato rispettivamente con Decreto n. 144 del 03.09.2020 (per 12 mesi) Decreto n. 214 del 17.11.2020 (per 12 mesi) e Decreto n. 215 del 17.11.2020 (per 6 mesi) . Con decreto n. 159 del 25/09/2020 è stato assunto un lavoratore a tempo determinato per 12 mesi tramite scorrimento della graduatoria di cui al Decreto 179 del 11.11.2019 relativa alla selezione esterna indetta con decreto n. 65 del 13.05.2019. Con Decreto n. 145 del 04.09.2020 è stato ratificato l’esito della Selezione Interna riservata ai lavoratori dell’Azienda, indetta con Decreto n. 101 del 26.06.2020, per la copertura di n. 1 posto vacante nel profilo professionale di responsabile del Servizio Tecnico, Area Q, livello economico Q2, contenente la relativa graduatoria, con l’identificazione del vincitore e con Decreto n. 146 del 08.09.2020 il vincitore della selezione interna, è stata individuato quale Responsabile del Servizio Tecnico con inquadramento, in tale profilo professionale, in Area Q, livello economico Q2 e con assegnazione del posto agli effetti giuridici e riconoscimento del corrispondente trattamento economico con decorrenza dal 08.09.2020, nonché è stata approvata la nuova Pianta Organica aziendale a decorrere dalla stessa data. Con Decreto n. 222 del 25.11.2020 è stato ratificato l’esito della Selezione Interna riservata ai lavoratori dell’Azienda, indetta con Decreto n. 101 del 26.06.2020, per la copertura di n. 1 posto vacante nel profilo professionale di responsabile del Servizio Gestionale, Area Q, livello economico Q2, contenente la relativa graduatoria, con l’identificazione del vincitore e con Decreto n. 226 del 26.11.2020 il vincitore della selezione interna, è stata individuato quale Responsabile del Servizio Gestionale con inquadramento, in tale profilo professionale, in Area Q, livello economico Q2 e con assegnazione del posto agli effetti giuridici e riconoscimento del corrispondente trattamento economico con decorrenza dal 01.12.2020, nonché è stata approvata la nuova Pianta Organica aziendale a decorrere dalla data del 01.12.2020. Successivamente con decreto n. 16 del 22.01.2021, anche a seguito delle dimissioni di un lavoratore a tempo determinato in data 22.06.2020, è stato assunto un lavoratore a tempo determinato per 12 mesi tramite scorrimento della graduatoria di cui al Decreto 178 del 11.11.2019 relativa alla selezione esterna indetta con decreto n. 65 del 13.05.2019.

- 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](http://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 e con Decreto n. 44 del 08.04.2019 si è aggiornato tale documento.
- 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). Con decreto dell'Amministratore Unico n. 138 del 16.09.2019 è stata aggiornata la documentazione ex D. Lgs. 231/2001 s.m.i. Conseguentemente, anche tenuto conto della Parte Speciale del Modello 231, sono state revisionate le procedure aziendali, integrandole con le seguenti n. 4 procedure aziendali: “Restituzione depositi cauzionali”, “Ampliamento”, “Ospitalità”, “Richiesta di variazione del canone da parte dell'assegnatario di alloggio erp”. Le procedure aziendali, così come rettificcate/integrate, sono state trasmesse in data 30.11.2019 all'Organismo di Vigilanza e all'organo di indirizzo per le valutazioni di competenza, nell'ambito del processo di condivisione. Con decreto dell'Amministratore Unico n. 65 del 17.04.2020 è stato approvato il Manuale delle procedure di cui al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001 e s.m.i aziendali contenente le procedure aggiornate e le nuove procedure “Restituzione depositi cauzionali”, “Ampliamento”, “Ospitalità”, “Richiesta di variazione del canone da parte dell'assegnatario di alloggio erp” il Regolamento interno di contabilità e delle connesse procedure amministrative aggiornato alla vigente normativa in materia contabile e alle prassi seguite dagli Uffici e ai mutamenti organizzativi dell'Azienda. Con decreto dell'Amministratore Unico n. 123 del 31/07/2020, essendo sorta l'esigenza di adeguare il Modello di organizzazione, gestione e controllo alla normativa vigente, in particolare, inserendo i reati in materia tributaria introdotti dal D.lgs. 14 luglio 2020, n. 75 tra quelli rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, è stato aggiornato il Modello ed è stata approvata la seguente documentazione facente parte del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001 e s.m.i. aggiornata, fermo tutto quanto altro previsto nel suddetto Modello: Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 -parte speciale - modificata e parte generale invariata - Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - Documento di analisi dei rischi ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - tabella riassuntiva dei Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza - Procedura per la contabilità e il bilancio modificata con l'allegato modello di Richiesta di Emissione Mandato - Manuale delle procedure aziendali - Procedura per le Missioni, con allegato modulo per “Autorizzazione alle missioni”.
- 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 22 del 26.01.2021 (in precedenza con decreto n. 363 del 26.10.2017) e con decreto n. 23 del

26.01.2021 (in precedenza 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;

- Regolamento di mobilità dell'utenza ex art. 15 L. Regione Liguria n. 10 del 29/06/2004 e s.m.i. approvato con decreto n. 168 del 30.11.2018;
- Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della nuova normativa in materia quindi comprensivo dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato approvato con decreto n. 184 del 27.12.2018; con tale decreto è stato approvato anche il registro delle richieste di accesso;
- Monitoraggio dell'attività del servizio tecnico in relazione al piano di prevenzione della corruzione tramite appositi controlli e l'invio al Dirigente/Responsabile prevenzione corruzione di verbali di accertamento/controllo sull'esecuzione di alcuni appalti da parte del Responsabile competente;
- Aggiornamento della Matrice dei procedimenti dell'Area Tecnica approvata con decreto n. 10 del 22.01.2019.
- ARTE con provvedimento dirigenziale n. 2 del 20.02.2020 si è dotata della parte tecnologica per la gestione del whistleblowing. Come suggerito da Liguria Digitale spa, trattasi di servizio raggiungibile via web senza necessità di installazione fisica presso l'Ente di software. Con decreto n. 52 del 10.03.2021 – si è approvato l'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001 e s.m.i rettificando parzialmente il Regolamento per le segnalazioni (whistleblowing) precisando che viene messo a disposizione dei dipendenti un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante, attraverso l'indirizzo <https://whistleblowingartesv.azurewebsites.net>, fermo tutto quanto altro disposto da tale regolamento. Con nota prot. n. 3376 del 29.03.2021 si è comunicato ai dipendenti e collaboratori che l'Azienda si è dotata di un canale informatico per la gestione delle segnalazioni di violazioni e condotte illecite da parte dei propri dipendenti tramite l'acquisizione di apposito Software eWhistle conformemente alla normativa applicabile in materia.
- Sostituzione di buona parte dei programmi utilizzati dagli Uffici dell'Azienda avvenuta nel 2020. Nel corso di tale anno è divenuto operativo il nuovo software modulare unico per le quattro ARTE liguri, sviluppato in collaborazione con la Regione Liguria, che gestisce in modo organico contabilità, anagrafe aziendale, bollettazione canoni, servizi condominiali, morosità e manutenzioni. L'adozione di tale nuovo software consente anche una maggior condivisione dei dati tra gli uffici aziendali e una maggior tracciabilità della gestione della pratiche;
- Nel corso del 2020 sono stati monitorati i compiti svolti in smart working tramite apposite relazioni settimanali dei dipendenti sullo svolgimento di quanto assegnato;
- Regolamento per la disciplina delle acquisizioni, delle alienazioni, delle permuta e delle locazioni di beni immobili senza vincolo di destinazione di Edilizia Residenziale Sociale (ERS) di proprietà dell'Azienda Regionale Territoriale per l'Edilizia della Provincia di Savona approvato con decreto n. 204 del 04.11.2020.

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

- Aggiornamento e implementazione, anche tramite informatizzazione di flussi, 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;
- Adozione 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;
- Incremento della formazione dei dipendenti, innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Aggiornamento della procedura aziendale in materia di affidamento di lavori servizi e forniture e del Regolamento aziendale per le acquisizioni di appalti sotto soglia comunitaria alla luce dell'utilizzo della Piattaforma Telematica Sintel di ARIA spa per l'espletamento delle gare, del decreto n. 217 del 27.12.2019 con cui è stato istituito l'Albo fornitori telematico, della nuova normativa in materia c.d. Sblocca cantieri e con riferimento al D.L. n. 76/2020, convertito in Legge 11 settembre 2020, n. 120 (Decreto semplificazioni – misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale);
- Valutazione di eventuali aggiornamenti delle procedure in essere e della necessità di eventuali nuove procedure tenuto conto del contesto interno e in relazione a specifici ambiti di attività;
- Esame ed eventuale aggiornamento matrici dei procedimenti;

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, decreto n. 56 del 31.01.2017, decreto n. 6 del 31.01.2018 e il presente aggiornamento da approvare entro il 31.01.2019.

### **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 2021– 2023 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. Il Responsabile del Servizio Amministrativo dell'Azienda invia al Responsabile della trasparenza apposita Relazione quadrimestrale in cui dà atto dei controlli effettuati a campione su due Sezioni di “Amministrazione Trasparente”;
- 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@artsv.it](mailto:trasparenza@artsv.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 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.

Annualmente l'Organismo di Vigilanza dell'Azienda provvede ad effettuare i controlli a campione

sugli adempimenti in materia di trasparenza in adempimento alle apposite delibere di ANAC. I Risultati di tale controllo vengono pubblicati sul sito web dell'Azienda nella sezione “Amministrazione trasparente – Controlli e rilievi sull'amministrazione.

## **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](http://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.

ARTE Savona tiene conto delle indicazioni fornite da ANAC con Determinazione n. 1134 del 08.11.2017 “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici e dell'Allegato n. 1 – Tabella contenente gli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”.

## **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
--------------	-----------

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	
<b>SOTTOSEZIONE DA ELIMINARE AI</b>	

Sottosezione	Contenuto
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.
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, modificato dalla Commissione in data 15 giugno 2017, e come da decreto di presa d'atto n 271 in data 07/08/2017.
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,

Sottosezione	Contenuto
	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.

I Responsabili dei Servizi aziendali devono assicurare, ognuno per la parte di propria competenza, la pubblicazione dei dati nei termini stabiliti.

I RUP devono assicurare l'effettuazione delle pubblicazioni previste dall'art. 29 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. Nel rispetto dei termini previsti da tale norma.

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 personali<sup>1</sup> e i dati identificativi<sup>2</sup> 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.

<sup>1</sup> *“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

<sup>2</sup> *“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

In ogni caso A.R.T.E. Savona non rende intellegibili 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 sensibili<sup>3</sup> e giudiziari<sup>4</sup> 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 e i dati sensibili o giudiziari non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione

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.

In ogni caso ARTE Savona, prima di pubblicare sul proprio sito web i dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

La pubblicazione sul sito web per finalità di trasparenza, effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire comunque sempre nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza, e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati.

ARTE Savona con decreto n. 60 del 23.05.2018 ha nominato il Responsabile della protezione dei dati come previsto dal Regolamento (UE) 2016/679.

## **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.

---

<sup>3</sup> *"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

<sup>4</sup> *"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

La richiesta di accesso civico come prevista dalla nuova normativa non necessita di alcuna limitazione e cosa più importante 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 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".

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@artsv.it](mailto:trasparenza@artsv.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 **2021** 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:

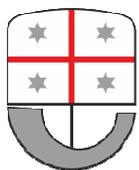
<b>Riferimento Normativo</b>	<b>Obbligo di Pubblicazione</b>	<b>Termine di Adempimento</b>	<b>Ufficio tenuto ad elaborare e trasmettere il dato ai fini della pubblicazione</b>
art. 4-bis D. Lgs. 33/2013 (introdotto dal D. Lgs. 97/2016)	Prospetto con i dati relativi ai pagamenti per ogni tipologia di spesa evidenziando i "beneficiari" e la data di effettivo pagamento	<b>entro sei mesi (inserimento dati) - aggiornamento dati semestrale</b>	<b>Bilancio e contabilità</b>
art. 14 D. Lgs. 33/2013	Dati relativi all'Amministratore Unico dell'Ente, ai dirigenti, alle posizioni organizzative	<b>Pubblicazione tempestiva : entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</b> <b>aggiornamento annuale</b>	<b>Amministratore Unico - Dirigente per i documenti esclusivamente in loro possesso</b> <b>Segreteria generale contratti e appalti per quanto di competenza</b> <b>Bilancio e contabilità per quanto di competenza</b>
art. 15 D. Lgs. 33/2013	Incarichi a consulenti e	<b>entro tre mesi dal conferimento</b>	<b>Ufficio/Responsabile che conferisce l'incarico</b>



	collaboratori	dell'incarico	
art. 16, c. 1, e art 17, c. 1 D. Lgs. 33/2013	Personale in servizio a tempo determinato e indeterminato – Pianta organica	<b>Annualmente</b>	<b>Segreteria generale contratti e appalti</b>
art. 16 D. Lgs. 33/2013	Costo del personale – Conto annuale dati relativi al costo del personale articolato per aree professionali	<b>Annualmente</b>	<b>Bilancio e contabilità</b>
art. 16 D. Lgs. 33/2013	Tassi di assenza del personale	<b>trimestralmente</b>	<b>Bilancio e contabilità</b>
art. 17 D. Lgs. 33/2013	dati relativi al costo del personale a tempo determinato articolato per aree professionali	<b>trimestralmente</b>	<b>Bilancio e contabilità</b>
art. 18 D. Lgs. 33/2013	Elenco incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	<b>semestrale</b>	<b>Segreteria Generale Contratti e appalti</b>
art. 19 D. Lgs. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento di personale – criteri di valutazione – tracce prove scritte	<b>Aggiornamento costante</b>	<b>Segreteria Generale Contratti e appalti</b>
art. 20 D. Lgs. 33/2013	Dati relativi a valutazione della performance e alla distribuzione dei	<b>Annualmente – in modo tempestivo</b>	<b>Segreteria Generale Contratti e appalti (valutazione performance) - Bilancio e contabilità – distribuzione</b>



	premi al personale		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	<b>annualmente</b>  <b>annualmente</b>	<b>Patrimonio vendite e assegnazioni</b>  <b>Canoni e morosità</b>
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	<b>tempestivamente</b>	<b>Bilancio e contabilità</b>
art. 31 D. Lgs. 33/2013	Dati relativi ai controlli effettuati sull'Ente – relazione dell'Organismo di vigilanza sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	<b>Annualmente in relazione a delibere ANAC</b>	<b>Segreteria generale contratti e appalti</b>
art. 33 D. Lgs. 33/2013	l'indicatore di tempestività dei pagamenti  l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti riferito all'anno precedente	<b>Trimestralmente</b>  <b>entro il 31.01 dell'anno successivo</b>	<b>Bilancio e contabilità</b>



	ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	<b>entro il 31.01 dell'anno successivo</b>	
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	<b>Secondo i termini previsti e dettagliati nell'allegato 1 alla Delibera dell'ANAC n. 1310 del 28.12.2016</b>	<b>Responsabili del procedimento</b>
art. 10, c. 8, lett. a) D. Lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e allegati – Modello di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	<b>annualmente</b>	<b>Segreteria generale contratti e appalti</b>
art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività dell'Ente e Atti amministrativi generali/Documenti di programmazione strategico-gestionale e Codice di condotta/Codice etico	<b>tempestivamente</b>	<b>Segreteria generale contratti e appalti</b>

art. 43 D. Lgs. 33/2013 e art. 1, c. 8, L 190/2012	Nominativo e recapito RPCT	<b>tempestivamente</b>	<b>Segreteria generale contratti e appalti</b>
art. 1, c. 14, L 190/2012	Relazione RPCT	<b>Annualmente</b>	<b>Segreteria generale contratti e appalti</b>
art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013	Atti di accertamento violazioni alle disposizioni del D. Lgs. 39/2013	<b>Tempestivamente</b>	<b>Segreteria generale contratti e appalti</b>
Linee guida Anac FOIA (deliberazione 1309/2016)	Registro degli Accessi	<b>Semestralmente</b>	<b>Segreteria generale contratti e appalti</b>
art. 13, c. 1, lett. b), c) e d) D. Lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici e competenze, organigramma, nome dei Responsabili, numeri di telefono e indirizzi di posta elettronica	<b>Tempestivamente</b>	<b>Segreteria generale contratti e appalti</b>



art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva/Contratti integrativi	<b>Tempestivamente</b>  <b>annualmente costi della contrattazione integrativa</b>	<b>Segreteria generale contratti e appalti</b>
art. 35, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Matrici dei procedimenti area amministrative e area tecnica	<b>Tempestivamente a seguito di decreto di aggiornamento delle Matrici</b>	<b>Segreteria generale contratti e appalti</b>
art. 37, c. 1, D. Lgs. 33/2013, Artt. 21, c.7 e 29, c.1, D. Lgs. 50/2016	Programma biennale acquisti beni e servizi e programma triennale dei lavori pubblici e aggiornamenti annuali	<b>Tempestivamente</b>	<b>Segreteria generale contratti e appalti</b>
art. 37, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e art. 29 c. 1 D. Lgs. 50/2016	Avvisi di preinformazione (art. 70 D. Lgs. 50/2016) e Avviso di formazione elenco operatori economici  Delibera a contrarre  Bandi di gara, Avvisi relativi all'esito delle procedure, Avvisi previsti dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., Resoconti della	<b>Tempestivamente</b>	<b>Avvisi di preinformazione e Avviso di formazione elenco operatori economici: Segreteria generale contratti e appalti</b>  <b>Delibera a contrarre e Bandi di gara, Avvisi relativi all'esito delle procedure, Avvisi previsti dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine di loro esecuzione e contratti di acquisto di beni e servizi superiori a 1 milione:</b>

	gestione finanziaria dei contratti al termine di loro esecuzione e Contratti di acquisto di beni e servizi superiori a 1 milione		<b>Ufficio/Responsabile che conferisce l'incarico e competente in relazione alla procedura di gara</b>
art. 36 D. Lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici – identificativi conte corrente postale	<b>Tempestivamente</b>	<b>Bilancio e contabilità</b>
art. 38 D. Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari ed indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	<b>Tempestivamente</b>	<b>Servizio Tecnico</b>

I dipendenti/uffici indicati nella tabella sopra riportata devono trasmettere i dati al responsabile della pubblicazione o, su indicazione del responsabile della pubblicazione, ad apposito dipendente incaricato della materiale pubblicazione sul sito nella sezione Amministrazione trasparente. Nel caso di invio del dato da pubblicare direttamente all'incaricato della materiale pubblicazione, la richiesta di pubblicazione deve essere inviata per conoscenza anche al responsabile della pubblicazione.

In base a quanto stabilito da ANAC con la Determinazione n. 1134 del 08.11.2017 e nella tabella allegata relativa agli obblighi di pubblicazione in “Amministrazione trasparente” per gli enti pubblici economici, di cui ARTE fa parte, non verranno più pubblicati i costi dei servizi erogati di cui all'art. 32 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

## **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.

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

*Allegati:*

- *Documento di analisi dei rischi L. 190/2012 (Risk assessment);*
- *Modello D. Lgs. 231 parte speciale - Paragrafo 2: La metodologia di analisi e pesatura dei rischi della Parte speciale del Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01;*
- *Regolamento per le segnalazioni (whistleblowing);*
- *Piano della formazione 2021;*
- *Modello A) Dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità a far parte di commissioni e giurie di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;*
- *Modello B) Dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità a far parte di commissioni ;*
- *Modello C) Dichiarazione da rendere da parte dei RUP circa l'assenza di conflitto di interesse;*
- *Modello D) Dichiarazione da rendere da parte dei dipendenti circa l'assenza di conflitto di interesse;*
- *Modello E) Segnalazione ipotesi di conflitto di interessi*
- *Modello F) Dichiarazione da rendere da parte dei consulenti e collaboratori circa l'assenza di conflitto di interesse;*
- *Modello G) Dichiarazione da rendere da parte dell'Amministratore Unico e Dirigente circa l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità;*