



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

ANNUALITÀ 2019-2021

Allegato al Decreto dell'Amministratore Unico n:

31496 28/01/2019

Indice Generale

1.	Premessa.....	4
2.	Scopo e obiettivi.....	5
3.	L'Azienda.....	5
4.	I ruoli nella prevenzione della corruzione.....	6
4.1.	L'Amministratore Unico.....	6
4.2.	I Dirigenti.....	6
4.3.	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.....	6
4.4.	I referenti.....	7
4.5.	Il RASA.....	7
4.6.	Dipendenti.....	7
5.	Il processo di adozione del piano.....	8
6.	La gestione del rischio.....	8
6.1.	Principi per la gestione del rischio.....	8
6.2.	La Metodologia di analisi e pesatura dei rischi.....	10
6.3.	Sintesi dei risultati.....	10
7.	Le aree e le attività a rischio.....	11
7.1.	Aree sensibili ai fini della prevenzione della corruzione.....	11
7.1.1.	Area acquisizione e progressione del personale.....	11
7.1.2.	Area finanziamenti pubblici.....	12
7.1.3.	Area dei contratti pubblici.....	12
7.1.4.	Area provvedimenti amministrativi.....	13
8.	Le misure di prevenzione.....	15
8.1.	Il Codice Etico.....	15
8.2.	La trasparenza.....	15
8.3.	L'accesso civico semplice.....	17
8.4.	L'accesso civico generalizzato: il FOIA.....	18
8.5.	La Formazione del personale.....	18
8.6.	L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	19
8.7.	La rotazione del personale.....	20
8.8.	Partecipazione alle commissioni.....	21
8.9.	Gli incarichi al personale.....	22
8.10.	Tutela del dipendente che segnala gli illeciti.....	23
8.11.	Protocollo di legalità.....	23
8.12.	Procedimenti e provvedimenti amministrativi.....	24

8.13.	Monitoraggio sui tempi procedurali.	25
8.14.	Erogazione di sovvenzioni.	26
9.	Il monitoraggio del Piano.	26
10.	Relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione.	27
11.	Misure specifiche di prevenzione della corruzione.	27
12.	Allegati.....	28

1. 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 primo Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito P.N.A.) che contiene il dettaglio degli adempimenti a carico dei soggetti destinatari.

Tra questi soggetti, oltre alle pubbliche amministrazioni di cui all’art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inizialmente previsto dalla L. 190/12, sono anche ricompresi gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Al secondo livello, quello *“decentrato”*, ogni amministrazione pubblica definisce un Piano triennale di prevenzione della corruzione, che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l’ANAC ha pubblicato l’aggiornamento del 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione nel quale, oltre a fornire un quadro complessivo di valutazione dei piani di prevenzione fino al momento emessi dalle amministrazioni, fornisce indicazioni per un loro adeguamento ed una loro necessaria integrazione.

Successivamente, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, ha chiarito che il PNA è un atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Il presente documento, dunque, contiene le misure di prevenzione della corruzione integrative al Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs 231/01.

L’ANAC, con la determinazione n. 831 del 03 agosto 2016, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione per l’anno 2017 e successivamente, con Determinazione n.1208 del 22 novembre 2017, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione per l’anno 2018.

In relazione all’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per gli enti Pubblici economici, infine, riveste particolare interesse la determinazione ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017 contenente le nuove Linee guida applicative.

2. Scopo e obiettivi.

Il presente documento costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto dall'Azienda ai sensi del D. Lgs 231/01 e contiene le misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate da A.R.T.E. Genova ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Esso viene adottato dall'Azienda tramite Decreto dell'Amministratore Unico a seguito di un processo interno di condivisione con i dirigenti.

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, da parte del proprio personale, delle funzioni attribuite;
- 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 della prevenzione della corruzione e trasparenza, nominato dall'Amministratore Unico ai sensi del D. Lgs 231/01 e della L. 190/12, svolge un ruolo attivo di proposizione del presente piano e di individuazione delle esigenze formative da parte del personale, nonché di monitoraggio e di vigilanza sulla sua attuazione concreta.

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

Per il conseguimento di tali azioni, l'Azienda ricerca il coordinamento con il ciclo delle performance e quindi tende a ricomprendere le stesse azioni tra gli obiettivi individuali posti a base della distribuzione dei premi di risultato.

3. L'Azienda.

La Legge della Regione Liguria 12 marzo 1998 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. Genova, 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 Genova.

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 la definizione degli input strategici in relazione alla prevenzione della corruzione, all'adozione del Piano di prevenzione della corruzione e delle relative misure ivi previste, nonché il monitoraggio dei risultati tramite costante confronto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (nel seguito RPCT), i responsabili individuati per l'attuazione delle misure nonché con l'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs 231/01.

4.2. I Dirigenti.

Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art. 1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile per individuare le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PPCT;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, secondo i regolamenti predisposti dall'Azienda.

4.3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno di A.R.T.E. Genova è stato affidato al Dirigente della Struttura Affari Generali dell'Azienda, dott. Marco Domenico Lanati.

Il Responsabile della Prevenzione:

- predispone il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PPCT);
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- contesta eventuali situazioni di incompatibilità e inconferibilità, ai sensi del D. Lgs 39/2013;
- assicura l'adempimento da parte dell'Azienda 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 e all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Al fine di prevenire potenziali situazioni di incompatibilità nello svolgimento del ruolo di RPCT, ricoperto dal Dirigente della Struttura Affari Generali, l'Amministrazione preclude allo stesso l'assunzione del ruolo di Presidente di commissioni per la selezione del personale e per gli affidamenti di Lavori, Servizi e Forniture.

4.4. I referenti.

A fronte dei chiarimenti sul ruolo dei referenti forniti da ANAC e delle ultime indicazioni presenti nel PNA 2016, A.R.T.E. Genova non ha inteso individuare dei referenti del RPCT.

4.5. Il RASA

Il PNA 2016 prevede che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

L'Azienda è iscritta alla AUSA con codice 0000163804 ed il soggetto individuato quale Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti è il Dirigente ing. Giovanni Paolo Spanu.

4.6. Dipendenti.

I dipendenti e i collaboratori dell'Azienda partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel PPCT, segnalando le situazioni di illecito al proprio responsabile e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

Il Codice Etico predisposto da A.R.T.E. Genova 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 trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

I dipendenti che segnalano illeciti sono tutelati in applicazione del principio di *whistleblowing* previsto dalla Legge 179/2017 a carico degli enti della pubblica amministrazione e dei soggetti privati destinatari delle previsioni del D. Lgs 231/01.

5. Il processo di adozione del piano.

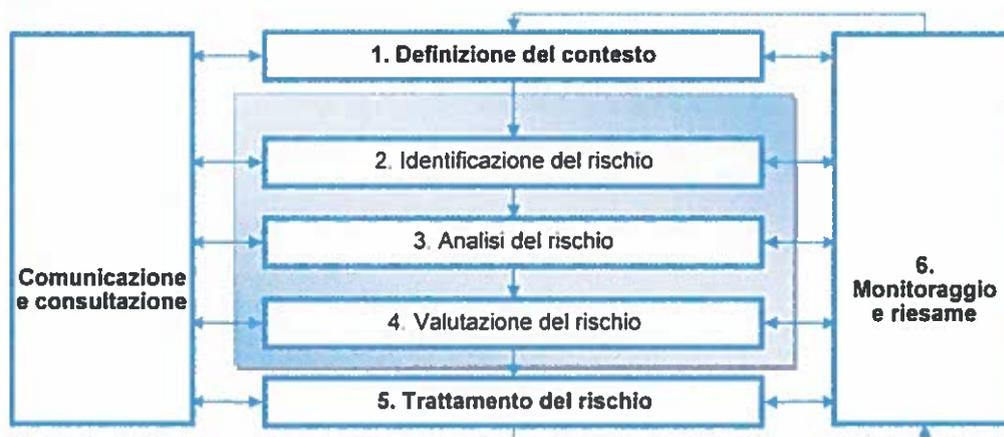
Il processo di adozione del PPCT in A.R.T.E. Genova ha seguito l'approccio di *risk management* attraverso le seguenti fasi:

- 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.

Tale percorso ha visto il coinvolgimento dell'Amministratore Unico, dei Dirigenti e dei Quadri responsabili degli Uffici 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.

A.R.T.E. Genova adotta il metodo di gestione del rischio previsto dalla norma ISO 31000 (vedi immagine seguente) e si ispira ai principi di gestione del rischio ivi contenuti e di seguito enunciati.



6.1. Principi per la gestione del rischio.

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

A.R.T.E. Genova 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. Genova. 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. Genova.

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

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

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 qualvolta 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 ed altri scompaiono.

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

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

6.2. La Metodologia di analisi e pesatura dei rischi.

La valutazione dei rischi è stata condotta secondo la metodologia contenuta nella procedura aziendale DIR 02 "Procedura per la gestione del rischio aziendale" facente parte del sistema di gestione aziendale per la qualità che è stata approvata dall'Amministratore Unico.

Tale procedura, redatta secondo i principi e le migliori prassi di "risk management", utilizza un sistema di valutazione del rischio che tiene conto della Probabilità di accadimento e dell'Impatto misurato secondo una scala ad entità crescente relativamente ad aspetti economici (A), di continuità operativa (B), di immagine e reputazione (C) e di conformità a norme e regolamenti che insistono sulle attività di "business" (D).

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

Le ipotesi corruttive da considerare sono quelle comprese nel codice penale, Libro Secondo, dei delitti in particolare, TITOLO II - dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, Capo I - dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

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

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

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

Per ciascun reato occorre quindi domandarsi:

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

6.3. Sintesi dei risultati.

La valutazione dei rischi condotta in A.R.T.E. Genova ha permesso di evidenziare le seguenti aree ed attività a rischio, più in dettaglio descritte nel successivo articolo 7.

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 l'Azienda, si fa riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione ed in particolare agli allegati 2 e 3, opportunamente integrati con le ulteriori aree ed attività individuate in ambito aziendale.

7.1.1. Area acquisizione e progressione del personale

Aree a rischio	Tipologia di rischio
<ul style="list-style-type: none"> - Selezione ed assunzione del personale. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

7.1.2. Area finanziamenti pubblici

Aree a rischio	Tipologia di rischio
<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione (e gestione dei finanziamenti) - Rendicontazione del finanziamento - Richieste ed acquisizione delle erogazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Artifici, raggiri, attestazioni di requisiti non veritieri, prodotte dai tecnici della Stazione Appaltante, per indurre il funzionario della Regione/Ente finanziatore a: erogare finanziamenti agevolati in mancanza dei requisiti richiesti; accelerare il processo di erogazione del finanziamento agevolato; compiere atti contrari ai doveri di ufficio; ignorare ritardi, omissioni e errori negli adempimenti di legge; certificare la corretta esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti tardivamente; certificare l'esistenza di presupposti insussistenti. - Trasmissione, elaborazione di dati alterati alla P.A., e soggetti finanziatori. - Destinazione delle erogazioni pubbliche a finalità diverse da quelle per le quali sono state conseguite ed erogate dal Soggetto Pubblico erogatore

7.1.3. Area dei contratti pubblici

Aree a rischio	Tipologia di rischio
<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione (e gestione dei finanziamenti) - Progettazione - Selezione del contraente - Verifica aggiudicazione e stipula del contratto - Esecuzione del contratto - Rendicontazione del contratto 	<ul style="list-style-type: none"> - Carenze nelle fasi di programmazione dei fabbisogni di lavori, servizi e forniture che rende necessaria l'attivazione di procedure di urgenza. - Alterazione requisiti del bando / capitolato per favorire alcuni soggetti. - Uso distorto procedure di gara, frazionamenti artificiali 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 distorto della procedura negoziata legge e abuso dell'affidamento diretto.

Aree a rischio	Tipologia di rischio
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

7.1.4. Area provvedimenti amministrativi

Aree a rischio	Tipologia di rischio
<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Aree a rischio	Tipologia di rischio
<p>comprendendo a titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la consegna dell'alloggio, la determinazione del canone, la stipula del contratto di locazione e le successive variazioni, - gli accertamenti periodici dei redditi, - i subentri e le volture, - le pratiche di rateizzo dei debiti, - la concessione di ospitalità, - la concessione di forme di sussidio e contributo economico al sostegno delle spese, comprese le forme di autogestione, - le pratiche conseguenti all'accertamento di violazioni del regolamento d'utenza o di regolamenti urbanistici, - l'esecuzione di lavori di pronto intervento e di manutenzione negli alloggi in locazione, l'autorizzazione dei lavori a carico degli utenti all'interno dell'alloggio in assegnazione. 	<p>esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti. - Riconoscimento indebito di indennità, sussidi o altri vantaggi economici. - Induzione dell'incaricato di pubblico servizio verso l'utente o un suo familiare per favorirlo in un procedimento amministrativo. - Omessa osservanza di un obbligo di astensione in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto. - Alterazione del corretto iter dell'istruttoria per favorire privati interessati oppure errato diniego a danno dell'istante. - Omissione o inerzia del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, nell'adottare un atto senza esporre le ragioni. - Eccesso di discrezionalità nell'adottare un provvedimento amministrativo. - Induzione del dipendente pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, per costringere taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli al fine di agevolarlo nel procedimento amministrativo. - Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico (tramite sito web, carta dei servizi, URP, etc.). - Falso nella ripartizione delle spese a carico degli utenti.

8. Le misure di prevenzione.

8.1. Il Codice Etico.

A.R.T.E. Genova, 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. Genova 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, nonché nei confronti di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino 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. Genova 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. Genova 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 dal codice disciplinare adottati da A.R.T.E. Genova 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 dall'Organismo di Vigilanza e dal 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'Azienda 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 stipendiale 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, successivamente modificato con il 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 un'Azienda 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 apertura 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 delle ricadute della propria attività e quindi una ripresa di coscienza di quelle caratteristiche fondamentali che stanno alla base di ogni organizzazione: la propria ragion d'essere, la propria missione, i risultati e gli effetti finali prodotti e che pertanto vanno monitorati.

Gli adempimenti di trasparenza sono curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A al D. Lgs n. 33 del 2013 s.m.i., nonché secondo le delibere emanate da ANAC (in particolare l'ultima Delibera n. 1134 del 20 novembre 2017 *"Nuove linee guida per*

l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”).

8.3. L'accesso civico semplice.

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

La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Azienda.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'Azienda deve:

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

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

In caso di ritardo o mancata risposta da parte dell'Azienda, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241 del 1990.

Le richieste devono essere indirizzate al RPCT.

Sul sito internet istituzionale dell'Azienda è pubblicato, nella sezione apposita dell'Amministrazione Trasparente, il nominativo del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi, individuato nella persona del dirigente della struttura Amministrazione e Gestione, Dott. Paolo Gallo.

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

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

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del D. Lgs n. 33 ossia:

- all'ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- all'organo di vertice dell'Azienda (Amministratore Unico) ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

8.4. L'accesso civico generalizzato: il FOIA

La normativa cosiddetta FOIA (*Freedom of Information Act*), introdotta con decreto legislativo n. 97 del 2016, è parte integrante del processo di riforma della pubblica amministrazione, definito dalla legge 7 agosto 2015, n. 124.

L'accesso civico generalizzato garantisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti posseduti dalle pubbliche amministrazioni, se non c'è il pericolo di compromettere altri interessi pubblici o privati rilevanti, indicati dalla legge.

Con la normativa FOIA, l'ordinamento italiano riconosce la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni come diritto fondamentale. Il principio che guida l'intera normativa è la tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo di tutti i soggetti della società civile: in assenza di ostacoli riconducibili ai limiti previsti dalla legge, le amministrazioni devono dare prevalenza al diritto di chiunque di conoscere e di accedere alle informazioni possedute dalla pubblica amministrazione.

Anche tale richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

Le richieste devono essere indirizzate al RPCT.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

8.5. 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 PPCT sono quindi pianificate iniziative di formazione rivolte:

- a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice Etico e del Modello di organizzazione e gestione di cui al D. Lgs 231/01;

- ai dirigenti, ai responsabili ed al personale addetti alle aree a rischio;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

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

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e le iniziative formative sono inserite nel Piano Formativo dell'Azienda.

La Formazione specifica è rivolta al Responsabile della Prevenzione, ai 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.

8.6. L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

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

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

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

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

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

Si può distinguere tra:

- conflitto d'interessi reale (o attuale): si manifesta durante il processo decisionale quando l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto.
- conflitto d'interessi potenziale: si manifesta quando chi decide potrebbe venirsi a trovare in una situazione di conflitto d'interessi (ad es. un responsabile che accetta un regalo da un fornitore).

- conflitto d'interessi apparente (o percepito): si manifesta quando l'interesse primario di chi decide sembra poter essere compromesso da interessi secondari e viene meno la fiducia nella sua figura (es. il RUP che emette un incarico tramite affidamento diretto nei confronti di un suo omonimo).

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

A.R.T.E. Genova 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.

8.7. La rotazione del personale.

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

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

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

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

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

Proprio per queste ragioni già ANAC con il PNA 2016 aveva affermato che *"ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la*

previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

In A.R.T.E. Genova vista la dimensione dell'Azienda, la presenza di solo tre dirigenti e di 13 soggetti con ruolo di responsabilità di un ufficio, 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 possono essere valutati dall'Amministratore Unico in sede di esame della relazione periodica del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'Amministratore Unico dunque, nell'ambito degli atti a carattere organizzativo, può adottare provvedimenti di rotazione del personale attraverso specifica comunicazione.

In ogni caso l'Azienda, al fine della prevenzione dei reati, ricorre ai 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.

8.8. Partecipazione alle commissioni.

Con la normativa derivata dalla L. 190/12 (D. Lgs 39/13) sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste misure:

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

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

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

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

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

A.R.T.E. Genova, nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione di cui al presente Piano, adotta procedure interne che assicurano da parte dei componenti di commissioni e delle giurie l'assenza di situazioni di inconferibilità previste dalle normative in oggetto.

A questo fine i componenti sottoscrivono un'apposita dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 di assenza di cause ostative alla loro partecipazione ai lavori della commissione.

8.9. Gli incarichi al personale.

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o responsabile di incarichi conferiti dall'Azienda 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.

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'Azienda anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'Azienda, 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'Azienda sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Azienda di appartenenza.

8.10. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti.

In materia di segnalazioni da parte del personale A.R.T.E. Genova ha adeguato il proprio modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. Lgs 231/01, tenendo conto di quanto previsto dalla L. n. 179 del 30 novembre 2017.

In particolare il Modello prevede:

- uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e subordinati di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Inoltre l'Azienda ha adeguato il proprio Codice disciplinare prevedendo sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Tutto il personale che intende segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui è venuto a conoscenza deve utilizzare gli appositi canali previsti dal protocollo, inviando la segnalazione stessa debitamente formulata ad uno dei soggetti autorizzati a riceverlo:

- Organismo di vigilanza di cui al D. Lgs 231/01;
- Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT).

L'invio di segnalazioni direttamente rivolte all'ANAC deve avvenire tramite i canali da questa indicati nel proprio sito.

8.11. Protocollo di legalità.

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

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 impongano 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)."*

8.12. Procedimenti e provvedimenti amministrativi

I principi generali da rispettare per il procedimento amministrativo all'interno di A.R.T.E. Genova sono i seguenti:

- a) L'ordine di trattazione delle pratiche è quello cronologico, seguendo la data di protocollazione dell'istanza (se procedimento ad istanza di parte) o dell'avvio del procedimento (se attivato d'ufficio). Questo a meno di specifica eccezione motivata e documentata dal Dirigente (o responsabile) sulla base di ragioni esclusivamente di ordine sociale (es. casi sociali acclamati, presenza di nuclei familiari con minori in situazione di disagio sociale, etc.).
- b) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Azienda, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. Viene anche predisposta, aggiornata e pubblicata sul sito istituzionale la Carta dei Servizi.
- c) Sono distinte le responsabilità inerenti il procedimento distinguendo tra incaricato e responsabile del procedimento, al fine di assicurare per ciascuna pratica l'intervento di almeno due soggetti. L'elenco dei responsabili del procedimento è aggiornato periodicamente e pubblicato su sito istituzionale con indicazione del soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile.
- d) L'Amministratore Unico valuta periodicamente la possibilità di introdurre sistemi di rotazione del personale a contatto con l'utenza ed in generale di quello nelle aree a maggior rischio-reato, comprendendo i responsabili del procedimento;
- e) Il procedimento amministrativo deve essere predisposto sulla base di una congrua documentazione istruttoria e l'atto finale deve contenere le motivate giustificazioni all'accoglimento o al diniego; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampio il margine di discrezionalità dell'atto.
- f) L'Azienda attua dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio, secondo criteri definiti dal Dirigente/responsabile con propria disposizione in funzione delle specifiche esigenze da valutarsi di volta in volta.

- g) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.
- h) Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio superiore gerarchico.
- i) Il personale deve assicurare la rintracciabilità della documentazione predisposta, delle motivazioni e dell'esito del procedimento ed al responsabile del procedimento spetta la verifica del rispetto dei tempi procedimentali e la verifica della corretta archiviazione della pratica, una volta conclusa.
- j) I verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza devono essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario (a meno di oggettive difficoltà).

Ai procedimenti si applica il diritto di accesso stabilito dalla L. 241/90, sulla base del regolamento interno predisposto e pubblicato su sito istituzionale.

8.13. Monitoraggio sui tempi procedimentali.

Attraverso il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedimentali 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. Genova, in quanto Azienda che svolge un pubblico servizio rivolto agli utenti di Edilizia Residenziale Pubblica, ha definito i procedimenti di propria competenza in base alle Leggi Regionali che regolano l'esercizio delle proprie funzioni e si impegna ad attuarli nei termini fissati dalla propria "Carta dei servizi".

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

- inserire nel proprio sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", le schede dei singoli procedimenti con indicazione di tutte le informazioni utili all'utente per la piena comprensione del procedimento stesso, compreso il nominativo del responsabile del procedimento e del responsabile cui rivolgersi in caso di inerzia da parte del primo;
- predisporre ed aggiornare la Carta dei Servizi, quale strumento di comunicazione, informazione e partecipazione rivolto agli utenti ed alle altre parti interessate dell'Azienda a diverso titolo coinvolte nelle proprie decisioni;
- prevedere sulle singole pratiche un processo di monitoraggio dei tempi a cura del Responsabile del Procedimento con previsione di una motivazione scritta in caso di superamento dei termini previsti.

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.

8.14. Erogazione di sovvenzioni.

A.R.T.E. Genova, 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 a copertura di situazioni di morosità incolpevole.

Sono definite apposite procedure interne ed esterne 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.

A.R.T.E. Genova assicura la pubblicazione, sul sito web aziendale, delle informazioni relative alle sovvenzioni/ contributi concessi in ottemperanza alla normativa in materia di trasparenza (D. Lgs 33/13).

9. Il 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'Azienda.

In A.R.T.E. Genova, in particolare, sono attivati flussi informativi verso il RPCT ad integrazione dei flussi già previsti ai sensi del modello di organizzazione e gestione predisposto ai sensi del D. Lgs 231/01.

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

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

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

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

Tali informazioni sono comunicate periodicamente da parte dei rispettivi Dirigenti o responsabili competenti e sono utilizzati dal RPCT per la valutazione dell'efficacia delle misure di prevenzione.

10. Relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno, deve redigere una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano di prevenzione della corruzione.

11. Misure specifiche di prevenzione della corruzione.

N°	Area	Misura	Tempistiche	Soggetto Responsabile
1	Assunzioni del personale	Adozione di un regolamento interno per definire i criteri e modalità di selezione del personale con possibile previsione della nomina di una commissione di valutazione.	Entro il 28 Febbraio 2019	Dirigente Struttura Affari Generali
2	Affidamenti di Lavori, servizi e forniture	Modifica ed integrazione del Codice Etico in particolare con inserimento di clausole per i partecipanti alle gare d'appalto a tutela dell'etica e della legalità.	Entro il 31 Marzo 2019	Dirigente Struttura Affari Generali
3	Affidamenti di Lavori, servizi e forniture	Adeguamento procedura interna TEC.04 a fronte dell'entrata in vigore dell'obbligo della gara telematica.	Entro il 31 Marzo 2019	Dirigente Struttura Tecnica
4	Segnalazioni del personale	Ricerca sul mercato di un applicativo software per la gestione delle segnalazioni dei dipendenti conforme alla L. 179/2017 (Whistleblowing).	Entro il 28 Febbraio 2019	RPCT

N°	Area	Misura	Tempistiche	Soggetto Responsabile
5	Monitoraggio	Definizione di un set di indicatori per monitorare i processi a rischio corruttivo comprensivi di red flags (es. numero di segnalazioni ricevute, numero di gare andate deserte, numero gare con unico offerente, numero e importi affidamenti diretti, etc.).	Entro il 28 Febbraio 2019	RPCT
6	Controllo	Realizzazione di un piano dei controlli in sinergia con l'Organismo di vigilanza 231 nelle aree a rischio con eventuale supporto di apposite check list.	Entro il 31 Marzo 2019	RPCT
7	Formazione	Definizione di un piano formativo per l'anno 2019 comprensivo di interventi in materia di etica, legalità, normativa appalti, atti amministrativi.	31 Marzo 2019	RPCT

12. Allegati

Allegato 1 Obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/13.