

**ACER**  
*Azienda Casa Emilia Romagna*  
**FERRARA**

**Piano di Prevenzione della Corruzione e  
della Trasparenza 2019- 2021**

(Allegato parte integrante del Modello di  
Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs  
231/2001 di ACER FERRARA)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n°1 del 29/01/2019.



## 1) ANALISI DEL CONTESTO

ACER Ferrara (Azienda Casa dell'Emilia-Romagna della Provincia di Ferrara) nasce per effetto della Legge Regionale n. 4 dell'8 agosto 2001, a seguito della quale gli IACP sono stati trasformati in un nuovo soggetto dotato di diversa natura giuridica: le Aziende Casa Emilia-Romagna.

ACER è un Ente Pubblico economico dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa, patrimoniale e contabile. La sua attività è disciplinata dalla suddetta Legge Regionale e dal codice civile.

La titolarità di ACER è conferita alla Provincia e ai Comuni ferraresi, i quali la esercitano nell'ambito della Conferenza degli Enti, composta dal Presidente della Provincia e dai Sindaci dei medesimi Comuni.

L'Ente costituisce lo strumento attraverso cui i Comuni e la Provincia si avvalgono per la gestione unitaria del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (ERP) e per l'esercizio delle proprie funzioni nel campo delle politiche abitative. Apposite convenzioni sottoscritte fra le parti, stabiliscono i servizi, i tempi e le modalità di erogazione dei medesimi oltre che l'utilizzo dei proventi derivanti dalle attività.

Le attività svolte, sulla base di convenzioni, sono riassunte come segue:

- gestione di patrimoni immobiliari, tra cui gli alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP), la loro manutenzione nonché gli interventi di recupero e qualificazione degli stessi;
- fornitura di servizi tecnici relativi alla programmazione, progettazione, affidamento e realizzazione di interventi edilizi e urbanistici;
- gestione di servizi orientati a fronteggiare esigenze abitative presentate da famiglie non in grado di far fronte alle richieste del libero mercato delle locazioni;
- gestione di servizi agli assegnatari di alloggi ERP.

### 1.1 Contesto Interno

Il contesto interno fa riferimento ad una struttura organizzativa rappresentativa di funzioni aziendali appartenenti ad uffici in cui solitamente trova ubicazione una funzione responsabile (livello di inquadramento "A" o "Quadro").

Al di sopra degli uffici, come indicato nell'Organigramma, sono individuati dei servizi i cui Responsabili ricoprono una posizione dirigenziale. Alcuni uffici sono in staff alla Direzione Generale.

A scopo preventivo, tutti gli atti formali diretti all'esterno (rappresentativi di impegni economici, contrattuali o esplicativi dei servizi svolti o di pareri richiesti) sono verificati ed autorizzati da almeno 2 funzioni. Per alcuni atti oltre alla firma del Dirigente è richiesta l'autorizzazione formale (con provvedimenti o delibere) da parte della Direzione, del Presidente o del CdA.

Alcuni processi, in virtù di fenomeni corruttivi avvenuti in passato e per i quali ACER si è costituita come parte lesa, sono assoggettati ad un controllo maggiore ed a volte sistematico su tre livelli.

Le aree operative maggiormente "sensibili" ai fini dell'accadimento di fenomeni corruttivi sono pertinenti all'area Tecnica, in cui risiedono i processi relativi alla gestione appalti, progettazione edilizia e manutenzione (ordinaria e straordinaria), al patrimonio immobiliare di proprietà e di quello in gestione per conto dei Comuni.

### 1.2 Contesto Esterno

Il sistema delle relazioni di seguito rappresentato, evidenzia i soggetti (stakeholder) verso di cui e con cui ACER Ferrara interagisce, nel perseguimento delle finalità istituzionali.



Stakeholder	Descrizione	Aspettative	Risposte	Processi a rischio corruttivo
Utenti assegnatari alloggi	Soggetti titolari di contratti di locazione ad uso abitativo di alloggi ERP. La titolarità dell'assegnazione dell'alloggio è conseguente alla richiesta degli interessati presentata nel Comune di residenza.	Quanto previsto dalla Legge Regionale a tutela della condizione di assegnatario di alloggio ERP.	Servizi definiti nella convenzione con il comune, per l'assegnazione alloggio, subentro, ampliamento nucleo, aggiornamento canone, cambio alloggio, ospitalità.	SI
Associazioni di rappresentanza	Organismi (sindacali e non) che agiscono, nelle opportune sedi, a tutela degli utenti assegnatari.	Processo di comunicazione e coinvolgimento, per la trattazione di argomenti a tutela degli utenti assegnatari.	Gestione problematiche clienti rappresentati dal sindacato; invito a partecipazione in commissioni.	SI
Studenti	Persone che, in virtù dell'avvenuta iscrizione a percorsi di formazione superiore, oltre che a progetti con soggetti operanti nel contesto locale, hanno l'opportunità di accedere ad alloggi con affitto calmierato.	Alloggio idoneo con prezzo della locazione adeguato.	Servizi definiti negli accordi sottoscritti con i soggetti interessati.	SI
Soci	Comuni proprietari degli alloggi ERP assegnati agli Utenti. In virtù di appositi contratti di servizio - convenzioni, l'Ente assume l'incarico della gestione amministrativa e tecnica degli alloggi.	Rispetto dei requisiti contrattuali sottoscritti sia per la erogazione dei servizi a favore degli utenti per quelli pertinenti salvaguardia del patrimonio immobiliare.	Servizi definiti nella convenzione sottoscritta; attività di manutenzione per la conservazione del patrimonio immobiliare.	SI
Fornitori	Destinatari di risorse economiche per l'adempimento di attività tecniche ed amministrative, cui sono chiamati in virtù di esigenze da parte dell'Ente	Accesso alle richieste di fornitura di lavori, beni e servizi, in regime concorrenziale.	Pubblicazioni bandi di gara per la fornitura di lavori, servizi e forniture; Affidamenti incarichi professionali	SI
Dipendenti	Risorse umane inquadrate nell'organizzazione aziendale impegnati nell'erogazione delle attività connesse alla erogazione dei servizi.	Retribuzione come da CCNL applicato; riconoscimento premialità; avanzamenti carriera;	Pagamento retribuzioni; riconoscimenti (produttività);	SI

<p>Altri Istituzioni</p>	<p>Soggetti con cui Acer Ferrara si rapporta per la realizzazione di progetti ed iniziative comuni nel settore sociale, assistenziale, dello sviluppo economico, del contesto urbano e nell'affermare principi di legalità e etica comportamentale.</p>	<p>Partecipazione attiva in iniziative nel settore economico e sociale; disponibilità di risorse per la realizzazione di progetti.</p>	<p>Contributi di natura economica; promotore di iniziative a carattere economico e sociale</p>	<p>SI</p>
<p>Collettività</p>	<p>Il contesto di soggetti economici, Pubblica Amministrazione, privati cittadini ed organizzazioni operanti nel settore economico sociale</p>	<p>Comportamento Etico nel perseguimento degli obiettivi definiti nella mission aziendale. Trasparenza e obblighi di pubblicazione dei dati di cui al D.Lgs 33/2013 e s.m.i</p>	<p>Il recepimento del fabbisogno abitativo e la messa a disposizione di unità abitative a canoni agevolati (sociali e calmierati), genera ricadute positive verso la collettività e verso soggetti che operano nell'area del Welfare; in questo modo si favorisce la convivenza e la stabilità degli equilibri sociali. La collettività beneficia anche di "interventi sostenibili" frutto di progetti e costruzione di alloggi nel rispetto dei requisiti per il risparmio energetico, utilizzando materiali e tecnologie eco-compatibili per il rispetto dell'ambiente, del territorio e della popolazione circostante. Con l'osservanza degli adempimenti in materia di "Trasparenza" di cui al D.Lgs 33/2013 e s.m.i, la Società attiva tutte le forme di comunicazione verso l'esterno, relativamente alle attività svolte ed ai relativi beneficiari</p>	<p>NO</p>

I rapporti con gli Stakeholder individuati come potenzialmente a rischio, sono stati assoggettati a regole comportamentali descritte in procedure organizzative. Queste, nella definizione del processo e delle attività contestuali, descrivono compiti, responsabilità (in alcuni casi anche con limitazioni di deleghe decisionali, per garantire una più ampia condivisione, e quindi controllo, delle decisioni.

Una valutazione effettuata di concerto con le funzioni aziendali interessate, non ha evidenziato modifiche, in ordine agli interlocutori ed alle aspettative di quest'ultimi. Si è ritenuto considerare il requisito della trasparenza come una aspettativa implicita della collettività che Acer recepisce con la pubblicazione di dati secondo gli obblighi previsti dal D.Lgs 33/2013.

## **2) OBIETTIVO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

L'obiettivo del presente documento, rappresentativo di quello che per la Pubblica Amministrazione viene chiamato "Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza", è quello di definire regole, azioni e strumenti di prevenzione di fenomeni corruttivi. Tali regole con le connesse misure organizzative, sono predisposte e monitorate, nella loro implementazione, in quelle che ACER Ferrara ha ritenuto essere aree sensibili e/o a rischio corruzione.

Per corruzione, in senso ampio, si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA. Essa è intesa come assunzione di decisioni (di assetto, di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Si ha, quindi, corruzione quando atti e comportamenti, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Il presente documento tiene conto, per quanto applicabile alla natura dell'Ente, degli aggiornamenti 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di cui alla delibera ANAC n° 1074 del 21/11/2018 e, in particolare, delle indicazioni di cui alla Delibera ANAC n° 1134 del 08/11/2017.

## **3) ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

L'Ente ha adottato, a partire dall'anno 2014, un Modello organizzativo di cui al D.lgs 231/2001. Il presente documento, tenuto conto delle indicazioni di cui alla delibera 1134 del 08/11/2017, costituisce, in quanto allegato, parte integrante del medesimo Modello di gestione e controllo suddetto.

Di seguito viene evidenziata una mappatura dei processi che, dall'analisi organizzativa effettuata, identifica le aree a rischio corruzione (di cui legge 190/2012) aggiuntive rispetto alle aree "rischio reato" di cui al D.Lgs 231/2001. Nel corso del 2018, è stata integrata in una sola matrice dei rischi, la valutazione dei rischi di cui al D.Lgs 231/2001, alla legge 190/2012 ed alla nuova norma sul sistema di gestione per la qualità UNI EN ISO 9001:2015. Tale integrazione costituiva obiettivo strategico presente nel PTPCT 2018-2020.

La mappatura dei processi, e la connessa matrice integrata dei rischi, è soggetta ad aggiornamento annuale salvo eventuali eventi e/o necessità legate a modifiche all'organizzazione, alla normativa cogente, ai processi o all'accadimento di eventi/reato che ne richiedono un intervento immediato.

### Matrice di rappresentazione dei processi a rischio (Risk Assessment)

La tabella seguente costituisce un estratto della più complessa matrice integrata dei rischi di cui al D.Lgs 231/2001, alla legge 190/2012 ed al Sistema di gestione per la qualità. Essa evidenzia, alla data del 31/12/2018, i valori di rischio sui processi identificati come "sensibili" alla commissione di reati corruttivi. Le variabili che ne determinano il "valore" di rischio, fanno riferimento a "probabilità di accadimento" di un evento e "gravità del danno" derivante dall'evento medesimo.

La valutazione è frutto di un'analisi organizzativa effettuata allo scopo di "misurare" la capacità dell'Ente di aver definito regole, prassi e controlli idonei a prevenire le ipotesi di fenomeni corruttivi nei processi a rischio.

I valori espressi in termini di misurazione del rischio (R), risultano oggi mitigati dalle azioni "organizzative" intraprese nell'arco degli ultimi anni, sin dal momento in cui l'Ente ha implementato il proprio Modello Organizzativo e dal momento in cui lo stesso è stato utilizzato per le finalità di cui alla legge 190/2012. Lo sviluppo di procedure operative idonee a definire la sequenza delle attività all'interno dei singoli processi, le responsabilità coinvolte e la natura dei controlli definiti su fasi critiche dei processi, costituiscono misure di prevenzione del rischio a presidio della correttezza delle attività e degli adempimenti.

L'Organismo di Vigilanza (OdV) nominato ai sensi del D.Lgs 231/2001 unitamente con il RPCT, ha svolto nel periodo considerato, le attività di sorveglianza a garanzia dell'osservanza dei requisiti definiti nelle procedure, nei regolamenti e disposizioni interne oltre che nel Codice Etico.

valore	Livello	Scala delle probabilità P: Definizioni/criteri
4	Molto probabile	Correlazione diretta fra il reato commesso e la responsabilità dell'Ente. Si sono già verificati reati della stessa natura e non ci sarebbe una grande sorpresa nel loro riverificarsi. I processi aziendali portano in dote delle vulnerabilità evidenti
3	Probabile	Correlazione non in modo diretto: E' noto qualche episodio in cui alla commissione del reato è seguita la responsabilità dell'ente ed il verificarsi del danno susciterebbe una moderata sorpresa. I processi aziendali portano in dote delle vulnerabilità discrete
2	Poco probabile	Circostanze sfortunate di eventi: Sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi. Il verificarsi del reato ipotizzato susciterebbe grande sorpresa. I processi aziendali portano vulnerabilità esigue
1	Improbabile	Eventi poco probabili indipendenti: Non sono noti episodi già verificatisi. La commissione del reato susciterebbe incredulità. I processi aziendali non portano delle vulnerabilità degne di nota
0	Inesistente	Eventi non probabili: L'ente non svolge attività e/o azioni nel settore in cui sono ipotizzati i reati o non assume ruoli per i quali sono ipotizzati reati. I processi aziendali non portano alcuna vulnerabilità.
valore	Livello	Scala dell'entità del danno D: definizioni/criteri
4	Gravissimo	Effetti catastrofici: in seguito alla commissione del reato con responsabilità dell'ente i danni per lo stesso sono catastrofici (es: chiusura dell'attività) e irreversibili
3	Grave	Effetti significativi: in seguito alla commissione del reato con responsabilità dell'ente i danni per lo stesso sono significativi (es: forte riduzione dell'attività) e parzialmente irreversibili
2	Medio	Effetti moderati: in seguito alla commissione del reato con responsabilità dell'ente i danni per lo stesso sono moderati e reversibili
1	Lieve	Effetti non significativi: in seguito alla commissione del reato con responsabilità dell'ente i danni per lo stesso sono non significativi e completamente reversibili
0	inesistente	Effetti nulli: il reato, in quanto non ipotizzabile nell'ambito delle attività svolte dall'ente, non produce alcun danno

**P**

4	4	8	12	16
3	3	6	9	12
2	2	4	6	8
1	1	2	3	4

**D**

1 2 3 4

**VALUTAZIONE DEI RISCHI (R = P x D)**

In caso di valutazione <b>ROSSA</b> (12-16) – rischio <b>ALTO</b> sono necessarie azioni correttive (indilazionabili)
In caso di valutazione <b>ARANCIONE</b> (9) – rischio <b>RILEVANTE</b> sono necessarie azioni correttive nel breve periodo
In caso di valutazione <b>GIALLA</b> (6-8) – rischio <b>MEDIO</b> occorre rispettare completamente e con rigore le misure adottate e prevedere l'abbassamento del livello di rischio
In caso di valutazione <b>VERDE</b> (4) – rischio <b>BASSO</b> occorre mantenere le misure adottate e implementare azioni per il miglioramento continuo e valutare l'abbassamento del livello di rischio
In caso di valutazione <b>VERDE CHIARO</b> (2-3) – rischio <b>BASSO</b> occorre mantenere le misure adottate e valutare azioni per il miglioramento continuo
In caso di valutazione <b>BIANCA</b> (1) – rischio <b>NON SIGNIFICATIVO</b> occorre mantenere le misure adottate

AREE SENSIBILI	Processi	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI	P	D	R
3.1 Relazioni con la Pubblica Amministrazione.	<p>3.1.1 Richiesta di autorizzazioni, concessioni e certificazioni</p> <p>3.1.2 Richiesta ed ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sviluppo progetti e presentazione a Organi competenti per finanziabilità</li> <li>❖ Gestione del finanziamento-sovvenzione - contributo;</li> <li>❖ Rendicontazione tecnico-economica sull'utilizzo del finanziamento – sovvenzione – contributo;</li> </ul>	<p>Presidente</p> <p>Direzione Generale</p> <p>Resp. Servizio Tecnico</p> <p>Resp. Servizio Finanziario</p> <p>Resp. Servizio Clienti</p>	<p>Regione ; Comuni;</p> <p>USL; VVFF; GdF;</p> <p>Soprintendenza....</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione Attiva</li> <li>• Istigazione alla corruzione</li> <li>• Truffa aggravata ai danni dello Stato</li> <li>• Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato</li> <li>• Malversazione a danno dello Stato</li> </ul>	1	3	3
3.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<p>3.2.1 Verifica dei requisiti soggettivi per la assegnazione e il mantenimento dell'alloggio</p> <p>3.2.2 Attestazioni dello status di assegnatario e di possesso di requisiti soggettivi di permanenza nell'alloggio ERP</p> <p>3.2.3 Subentro nel titolo di assegnatario</p> <p>3.2.4 Variazioni (in aumento o diminuzione) del nucleo familiare;</p> <p>3.2.5 Ospitalità temporanea e coabitazione;</p> <p>3.2.6 Direzione lavori per rilascio di atti, certificazioni e autorizzazioni connesse allo svolgimento attività in cantiere</p>	<p>Resp. Servizio Tecnico</p> <p>Resp. Servizio Clienti</p> <p>Resp. Servizio Finanziario</p>	<p>Clienti ACER</p> <p>Fornitori ACER</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione Passiva</li> <li>• Concussione</li> </ul>	1	3	3

AREE SENSIBILI	Processi	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI	P	D	R
3.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3.3.2 Assegnazione alloggio	Direzione Generale Resp. Servizio Tecnico Resp. Servizio Clienti Resp. Servizio Finanziario	Clienti ACER Fornitori ACER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corruzione Passiva</li> <li>Concussione</li> </ul>	2	3	6
	3.3.3 Ricalcolo canone di locazione;						
	3.3.3 Disdetta alloggio						
	3.3.4 Gestione morosità e rateazioni del debito						
	3.3.5 Interventi di manutenzione ordinaria;						
	3.3.6 Interventi di manutenzione straordinaria						
	3.3.7 Provvedimenti di liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi (incluse le prestazioni professionali);						
	3.3.8 Provvedimenti di liquidazione quote di spese per manutenzioni eseguite da assegnatari;						
	3.3.9 Attestazioni e certificazioni ai fini fiscali;						
	3.3.10 Vendite alloggi in esecuzione di norme regionali e/o locali						
3.4 Rapporti con il Personale (ademp. Previdenza Assistenza assunzione-progressione)	3.4.1 Assunzione e progressione del personale;	Direzione Generale Resp. Servizio Finanziario	INPS ; INAIL; INPDAP; GDF Ispett. Lavoro Agenzia Entrate	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corruzione attiva</li> <li>Istigazione alla corruzione</li> <li>Truffa aggravata ai danni dello stato</li> </ul>	1	2	2
	3.4.2 Calcolo contributi previdenziali ed assistenziali;						
3.5 Gare, appalti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	3.5.1 Gestione gare di appalto, servizi e forniture	Direzione Generale Resp. Servizio Tecnico Commissione gara RUP	Soggetti economici partecipanti a gare di appalto ed aggiudicatarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corruzione Passiva</li> <li>Concussione</li> <li>Associazione per delinquere</li> </ul>	2	3	6
	3.5.2 Gestione contratti e affidamenti incarichi per la esecuzione dei lavori						
	3.5.3 Gestione direzione lavori						

Legenda: P: Probabilità - D: Danno - R: valore del rischio



Tenuto conto delle risultanze del risk assessment e del presupposto che un valore di "R" superiore a 4 richiede la pianificazione di azioni mirate al miglioramento delle attività di monitoraggio e di valutazione di riduzione del rischio ad un livello accettabile, si ritiene opportuno, anche per l'anno 2019, mantenere quanto necessario ai fini di una stretta sorveglianza sui processi con valore rischio 6. In particolare saranno richieste alle funzioni coinvolte, un controllo su più pratiche di intervento manutentivo in immobili svolte da ditte aggiudicatrici dei lavori; tale controllo verrà effettuato da funzioni poste a vari livelli organizzativi. Il controllo prevederà anche la verifica della regolarità dei provvedimenti di liquidazione connessi agli interventi medesimi.

Il valore di rischio relativo al processo "Gare e appalti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture" è stato elevato a 6 (rispetto al valore 4 dell'anno precedente), non in virtù dell'accadimento di eventi nell'anno di competenza ma in considerazione che, sia RPCT che l'OdV ritengono il processo meritevole di una sistematica attenzione per i potenziali rischi ed effetti sulla reputazione dell'Ente.

#### **4) TRATTAMENTO E MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

In aggiunta al Codice Etico e alle attività volte alla condivisione del medesimo anche con riferimenti nei contratti ed in documenti rappresentativi di accordi con terze parti, ACER Ferrara ha inteso sviluppare delle misure specifiche per la prevenzione della corruzione.

Per tutti i processi sopra indicati, l'Ente ha sviluppato, nell'ambito del proprio Modello Organizzativo ex. D.Lgs 231/2001, apposite schede di regolamentazione (rappresentative delle c.d. "Misure specifiche" suggerite dal PNA). Esse sono rappresentate da procedure operative formalizzate che il personale dell'Ente è tenuto ad osservare, e a far osservare, a garanzia della prevenzione dei rischi.

**I singoli processi, valutati come sensibili ai fini della prevenzione della corruzione, sono stati identificati, nel Modello Organizzativo, con il simbolo (\*) ed indicati come "Piano di prevenzione della corruzione".**

Per ovvi motivi legati alla "consistenza" documentale, le suddette schede non vengono replicate nel presente documento; si rimanda al Modello Organizzativo ed in particolare alle sezioni speciali contenute nel medesimo documento.

Le attività di monitoraggio, sulla corretta applicazione di quanto definito nelle procedure, competono al Responsabile del processo e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Nella attività di presidio e monitoraggio il RPCT, si avvale anche dell'azione di controllo effettuata dall'Organismo di Vigilanza.

Viene predisposto un piano annuale di monitoraggio sui processi sensibili e non. Alcuni di questi processi, tenuto conto del valore di rischio loro attribuito, possono essere assoggettati ad audit con maggiore frequenza. Le schede di regolamentazione specificano inoltre le incombenze di "informazione" in capo alle funzioni Responsabili dell'Ente verso l'Organismo di Vigilanza e il RPCT.

Gli esiti delle attività di auditing sono formalizzati e condivisi con le funzioni direzionali e con il Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Gli eventuali eventi o casistiche di mancato rispetto dei comportamenti e dei requisiti definiti nelle procedure (c.d. "Anomalie, carenze o non conformità") sono registrate nel report dell'attività ispettiva e condivisi con gli organi di direzione ed amministrazione dell'Ente, al fine di definire le modalità di trattamento.

Si veda il successivo cap.6 per quanto di pertinenza alla pianificazione delle attività di monitoraggio (auditing) per il 2019.

## **5) COORDINAMENTO TRA IL PIANO DI PREVENZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE**

Annualmente l'Ente predispose un documento previsionale dei progetti-obiettivo per l'anno successivo con l'attribuzione di un fondo a titolo di premialità-produttività.

Tali progetti - obiettivo rientrano nel quadro degli obiettivi strategici che traggono fondamento dalle finalità statutarie di ACER Ferrara.

I progetti - obiettivo sono elaborati dai Dirigenti, verificati e validati dalla Direzione ed approvati dal Consiglio di Amministrazione. Essi prevedono la ripartizione di un premio di risultato che tenga conto del grado di raggiungimento degli stessi. ACER Ferrara, con l'intento di ottemperare alle indicazioni in materia di trasparenza, alla luce anche delle recenti indicazioni di cui alla delibera ANAC n° 1134 del 8/11/2017, pubblica criteri di distribuzione della premialità e l'ammontare aggregato effettivamente distribuito.

## **6) MONITORAGGIO INTERNO DEL PIANO**

Le attività di monitoraggio delle misure di prevenzione dei rischi reato sono affidate alle funzioni organizzative che, a vari livelli, intervengono sui processi a rischio. In particolare le funzioni maggiormente coinvolte sono i dirigenti responsabili dei servizi. Il monitoraggio investe sia la componente "comportamentale" del personale che quella formale rappresentata da atti e documenti in cui sono evidenti i processi decisionali intervenuti.

La definizione ed approvazione da parte degli organi preposti alla gestione dell'Ente, di un prospetto delle deleghe, di procedure organizzative sui processi, del Modello Organizzativo e del Codice Etico di cui al D.Lgs 231/2001, garantiscono l'organizzazione sui criteri e le modalità cui il personale dipendente (dirigenti inclusi), deve attenersi nello svolgimento delle attività ed in particolare nelle attività a rischio reato.

Il sistema di controllo interno verte sulla attività di sorveglianza svolta dalle funzioni che ricoprono ruoli gerarchici di maggiore responsabilità, dal Collegio dei sindaci e, dal 2014 in avanti, dall'Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs 231/2001. Quest'ultimo, collaborando attivamente con il RPCT, opera come soggetto super-partes nelle attività di controllo delle regole e dei comportamenti definiti nei documenti prescrittivi sopra menzionati.

Tutti questi soggetti, ed in particolare il RPCT e l'ODV, verificano l'implementazione di quanto definito in termini di misure di prevenzione dei rischi reato, attraverso attività di auditing. La adeguatezza e l'efficacia delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi viene verificata anche tenendo conto anche delle eventuali segnalazioni che pervengono, alle funzioni

interne interessate, da soggetti interni od esterni all'organizzazione. Le iniziative volte ad avviare modifiche alle procedure ai fini dell'adeguamento delle misure di prevenzione, sono richieste dall'OdV, dal RPCT ed approvate dalla Direzione e/o dal CDA.

La tabella seguente esplicita la pianificazione degli audit per l'anno 2019.

<b>PROCESSI A RISCHIO</b>	<b>Funzioni interne Interessate</b>	<b>Auditor</b>	<b>Tempi</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Richiesta di autorizzazioni, concessioni e certificazioni</li> <li>Richiesta ed ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti</li> </ul>	<p><b>Presidenza – Direzione Generale Servizio Tecnico Servizio Finanziario Servizio Clienti</b></p>	<p><b>RPCT OdV</b></p>	<p><b>2° Semestre</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica dei requisiti soggettivi per l'assegnazione e il mantenimento dell'alloggio</li> <li>Attestazioni dello status di assegnatario e di possesso di requisiti soggettivi di permanenza nell'alloggio ERP</li> <li>Subentro nel titolo di assegnatario</li> <li>Variazioni (in aumento o diminuzione) del nucleo familiare;</li> <li>Ospitalità temporanea e coabitazione;</li> <li>Direzione lavori per rilascio di atti, certificazioni e autorizzazioni connesse allo svolgimento attività in cantiere;</li> <li>Assegnazione alloggi</li> <li>Ricalcolo canone di locazione</li> <li>Disdetta alloggi</li> <li>Gestione morosità e rateazioni del debito</li> <li>Interventi di manutenzione ordinaria;</li> <li>Interventi di manutenzione straordinaria</li> <li>Provvedimenti di liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi (incluse le prestazioni professionali);</li> <li>Provvedimenti di liquidazione quote di spese per manutenzioni eseguite da assegnatari;</li> <li>Attestazioni e certificazioni ai fini fiscali;</li> </ul>	<p><b>Servizio Tecnico Servizio Clienti Servizio Finanziario</b></p>	<p><b>ODV</b></p> <p><b>Ente Terzo di certificazione (per aspetti di conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015)</b></p>	<p><b>1° Semestre</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assunzione e progressione del personale;</li> </ul>	<p><b>Direzione Generale Resp. Servizio finanziario</b></p>	<p><b>ODV RPCT</b></p>	<p><b>2° Semestre</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione gare di appalto, servizi e forniture</li> <li>Gestione contratti e affidamenti incarichi per la esecuzione dei lavori</li> </ul>	<p><b>Direzione Generale Resp. Servizio Tecnico RUP Resp. Servizio finanziario</b></p>	<p><b>ODV RPCT</b></p>	<p><b>2° Semestre</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione direzione lavori</li> </ul>	<p><b>Resp. Servizio Tecnico Direzione Lavori</b></p>	<p><b>ODV</b></p>	<p><b>1° Semestre</b></p>

## **7) AZIONI STRATEGICHE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI**

Il RPCT, in condivisione con la Direzione dell'Ente e con l'Organismo di vigilanza di cui al D.Lgs 231/2001, ha inteso dare seguito ai requisiti previsti dai PNA emessi negli anni e, per quanto applicabile all'Ente, delle indicazioni presenti nel PNA 2018. Il presente documento viene portato all'attenzione del CdA al fine di condividere la pianificazione di azioni strategiche volte a migliorare le attività di contrasto di rischi potenziali di accadimento di fenomeni corruttivi.

Le predette azioni strategiche sono indirizzate sui seguenti fronti:

- 1. Formazione e condivisione del sistema di prevenzione della corruzione;**
  - Funzioni interne interessate: tutto il personale dell'Ente
  - Tempi per la esecuzione: entro il 2° semestre 2019
  
- 2. Integrazione dei sistemi di controllo di cui al D.Lgs 231 ed alla legge 190/2012 con il sistema di monitoraggio dei processi previsti dalla normativa UNI EN ISO 9001 (attività iniziata nel 2018 ed in proseguimento nel 2019).**
  - Funzioni interne interessate: RPCT; Direzione; Dirigenti; ODV
  - Tempi per la esecuzione: in progress per l'intero 2019.
  
- 3. Verifica requisiti di inconferibilità ed incompatibilità dei dirigenti**
  - Funzioni interne interessate: RPCT;
  - Tempi per la esecuzione: entro il 1° semestre 2019
  
- 4. Pubblicazione di dati ed informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente ad oggi ancora mancanti, secondo le tempistiche definite nel prospetto di cui al cap. 9.3.**
  - Funzioni interne interessate: RPCT; Dirigenti; Ufficio Sistemi Informatici
  - Tempi per la esecuzione: entro il 1° semestre 2019
  
- 5. Predisposizione di quanto necessario per gli adempimenti relativi alla "attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione" nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale, da parte dell'ODV per l'anno 2019**
  - Funzioni interne interessate: RPCT; ODV; Dirigenti
  - Tempi per la esecuzione: entro il 1° trimestre 2019

## 8) FORMAZIONE

L'Ente è impegnato nel costante aggiornamento e sensibilizzazione del personale coinvolto nel sistema di gestione integrato per la prevenzione dei rischi.

Nel corso dell'anno 2018 sono state svolte attività formative interne ed esterne.

Nella convinzione che la sensibilizzazione del personale dell'Ente sia elemento fondamentale per l'avvio ed il mantenimento di una cultura del comportamento etico del personale dell'Ente, anche per il 2019 sono previste sedute formative-informative, sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza. A seguire un estratto del piano di formazione generale pertinente alle materie in oggetto.

<b>Input</b>	<b>Descrizione attività formativa</b>	<b>Decisione</b>	<b>Risorse interessate</b>	<b>tempi</b>
PTTI	Anticorruzione e trasparenza: modifiche della normativa di riferimento e nuove delibere ANAC.	Direzione – RPCT	Tutto il personale	Entro Dicembre 2019
MOG – Piani prevenzione	Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Sviluppo ed integrazione con il Sistema di gestione per la qualità	Direzione – RPCT – OdV	Tutto il personale	Entro Dicembre 2019
MOG – Piani prevenzione	Il Piano di prevenzione della corruzione 2019-2021	Direzione – RPCT	Dirigenti e funzioni strategiche	Entro Giugno 2019
Delib. ANAC	La procedura del Whistleblowing: criteri e modalità delle segnalazioni. Campo di applicazione	Direzione – RPCT – OdV	Tutto il personale	Entro Giugno 2019

## 9) PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

ACER Ferrara intende rendere noto, a chiunque ne abbia interesse, quali sono e come intende realizzare, i propri obiettivi di trasparenza. Il documento rappresenta la logica continuità delle attività pianificate nel corso degli anni precedenti.

Nello sviluppo di questo documento si è tenuto conto dell'interpretazione uniforme circa gli ambiti di applicazione delle norme in materia di "trasparenza ed obblighi di pubblicazione di dati" dettati dalla normativa originaria (D.lgs 33/2013) e delle successive modifiche intervenute (vd D.Lgs 97/2016, delibere ANAC n° 1309 e 1310 del 2016 e n° 1134 del 2017) che hanno portato alla rivisitazione generale della struttura, di 1° e 2° livello, della sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente.

La pianificazione degli obiettivi per la trasparenza tiene conto, dei vincoli organizzativi e finanziari dell'Ente; essi sono indirizzati a garantire l'adozione di misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi di dati ed informazioni oggetto di pubblicazione nella apposita sezione del sito aziendale.

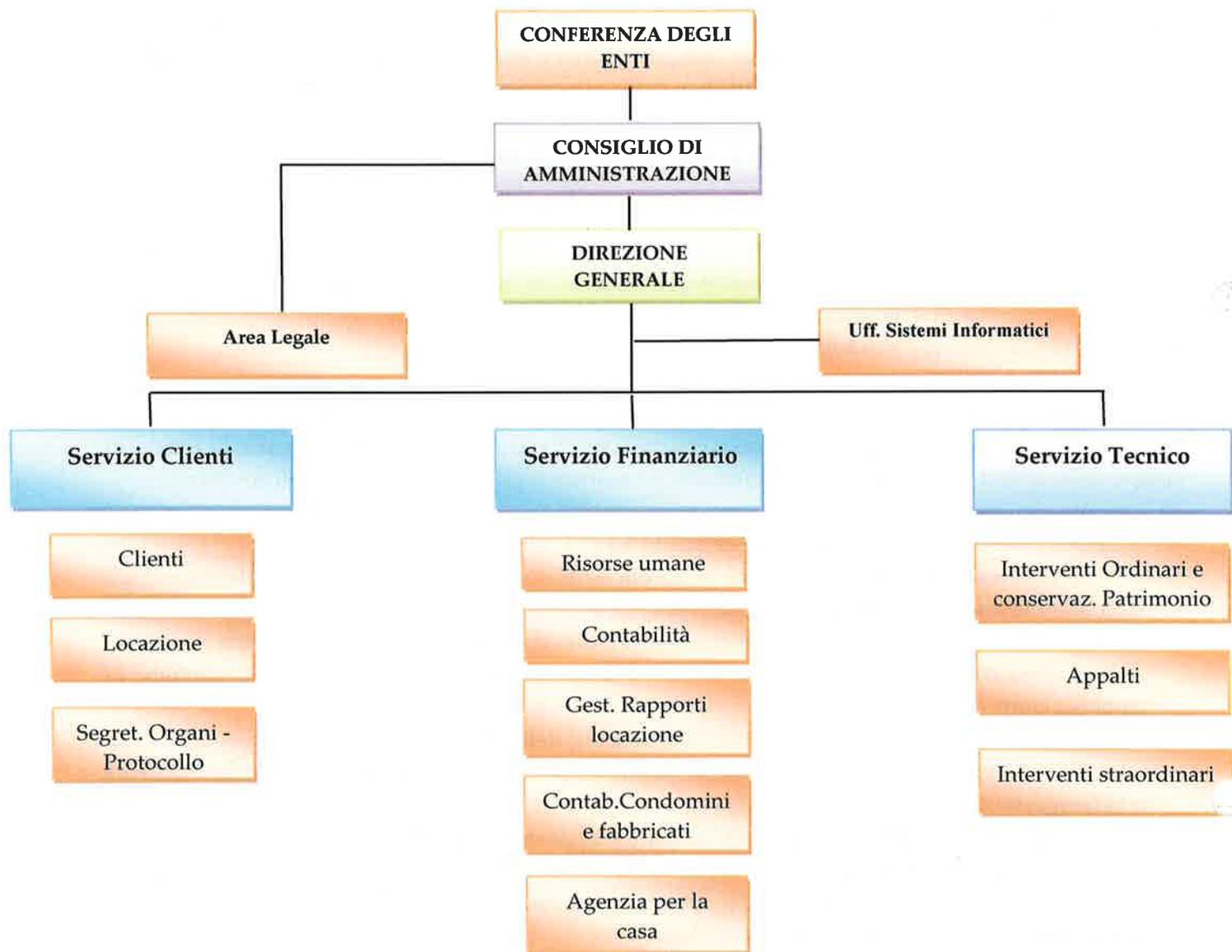
L'Ente conferma l'impegno per garantire la continuità della trasparenza attraverso la condivisione di questo documento di programmazione, che sarà punto di riferimento costante per la messa in campo delle azioni volte a garantire la completa ed esaustiva pubblicazione delle informazioni.

In aggiunta alla predisposizione del presente piano rientrano nei compiti del RPCT:

- ❖ il coordinamento degli interventi e delle azioni relative alla trasparenza;
- ❖ le attività di controllo sull'andamento degli obblighi di pubblicazione, con segnalazione degli esiti alla Direzione e ai Responsabili dei servizi/ uffici interessati. Nello svolgimento di questa attività, il RPCT si avvarrà anche dell'opera dell'ODV, il quale sarà incaricato, nei tempi definiti dalla normativa, a predisporre e pubblicare il documento di "Attestazione degli obblighi di pubblicazione dei dati";
- ❖ l'individuazione delle funzioni/strutture responsabili della elaborazione e pubblicazione sul sito istituzionale dei dati previsti, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- ❖ il controllo circa la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando alla Direzione Generale ("autorità amministrativa competente" ad irrogare eventuali sanzioni) e, nei casi più gravi all' Organo di Indirizzo Politico, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

### 9.1 Struttura Organizzativa

L'attuale organizzazione dell'Ente è rappresentata (sinteticamente) dal seguente organigramma. Si rimanda a quanto pubblicato nella apposita sezione del sito aziendale, per una sua visione integrale.



Alla data del 31/12/2018 in numero dei dipendenti dell'Ente è pari a 58 di cui 4 Dirigenti . Il ruolo di RPCT è ricoperto dalla Dott.ssa Angela Molossi, Dirigente Responsabile del Servizio Clienti.

## 9.2 Il sistema delle relazioni e le iniziative di comunicazione della trasparenza

ACER Ferrara si colloca al centro di una rete di relazioni istituzionali nell'ambito della quale supporta l'elaborazione delle strategie, dei Comuni e della Regione, nella definizione delle azioni di intervento per favorire lo sviluppo delle politiche abitative. Tali iniziative sono volte a dare una risposta alle esigenze di cittadini che presentano specifici requisiti e caratteristiche, definiti dalla normativa regionale e dai regolamenti Comunali, per l'accesso ad alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica. Si fa riferimento a quanto indicato nel capitolo 1 per la identificazione delle parti interessate e delle relazioni con loro intrattenute.

L'Ente adotta diverse forme di comunicazione. In particolare:

- ❖ la rendicontazione tramite il sito aziendale di diversi indicatori rappresentativi delle attività svolte;
- ❖ la redazione e pubblicazione del bilancio di Sostenibilità (a carattere biennale);
- ❖ la pubblicazione della rivista periodica "La Casa".

I suddetti canali hanno lo scopo di comunicare, non solo le attività svolte dall'Ente nel rispetto agli obblighi di legge, ma anche di rendicontare socialmente la propria attività e lo stato di attuazione degli obiettivi.

Da questo processo di comunicazione verso gli stakeholder interessati, l'Ente si attende dei ritorni in termini di suggerimenti per il miglioramento "della trasparenza" delle informazioni.

## 9.3 Dati ed informazioni

La pubblicazione on line del set informativo richiesto dal D.Lgs 33/2013 e s.m.i rappresenta l'elemento fondante e maggiormente rappresentativo della trasparenza.

I dati sono pubblicati sul sito istituzionale [www.acerferrara.it](http://www.acerferrara.it) nella sezione in evidenza sulla home page, denominata "Amministrazione Trasparente".

Le informazioni e gli atti sono pubblicati in formato aperto e standardizzato (ACROBAT PDF) e mantenuti nella disponibilità delle versioni precedenti.

La sezione "Amministrazione Trasparente" è organizzata in sotto-sezioni di primo e secondo livello all'interno delle quali sono presenti le tipologie di dati individuate nell'allegato "A" del D.Lgs 33/2013. La sezione viene aggiornata quando necessario per garantire un adeguato livello di trasparenza.

I dati sono pubblicati per un periodo di 5 anni. L'obbligo di pubblicazione permane, comunque, fino a quando gli atti pubblicati producano i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

In caso di dato non ancora pubblicato, viene indicata la "pubblicazione in corso" o la non applicabilità per l'Ente. Per ogni contenuto sono individuati l'anno e il periodo di riferimento.

Le informazioni i dati e i documenti sono pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

- ❖ **Completezza ed accuratezza:** esattezza del dato e mancata omissione.
- ❖ **Comprensibilità:** contenuto del dato o l'informazione, qualunque ne sia la tipologia, esplicitato in modo chiaro ed evidente evitando la frammentazione e favorendone la comprensibilità a chi è privo di conoscenze specifiche.
- ❖ **Aggiornamento:** Ogni dato deve essere aggiornato, ove ricorra l'ipotesi.



- ❖ **Tempestività:** adeguatezza dei tempi di pubblicazione (secondo le indicazioni previste nella normativa) per garantire la utile fruizione da parte dell'utente.
- ❖ **In formato aperto:** secondo i requisiti previsti dalla normativa.

L'Ente adotta tutte le cautele necessarie per evitare l'indebita diffusione di dati personali, avendo riguardo per quanto previsto:

- ❖ Dal Regolamento UE 679/2016 e dal D.lgs 196/2003 modificato nell'agosto del 2018, relativamente al rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza per quanto attiene la pubblicazione di dati e documenti concernenti dati personali;
- ❖ dagli art.4 e 26 comma 4 del D.lgs 33/2013 e dalle modifiche intercorse con il D.Lgs 97/2016 relativamente ai limiti della trasparenza.

Per garantire la coerenza tra esigenze di pubblicazione delle informazioni ai fini della trasparenza e natura e caratteristiche delle informazioni medesime, l'Ente verifica che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione risultino pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

I dati, nel formato aperto, sono armonizzati allo scopo di rendere non intelligibili informazioni non pertinenti con il principio della raccolta ed elaborazione degli stessi per scopi di trasparenza.

La raccolta e l'imputazione dei dati e delle informazioni è curata e controllata dai Responsabili dei Servizi; l'Ufficio Sistemi Informatici garantisce i necessari interventi per garantire la visibilità delle informazioni nel sito web.

La tabella successiva indica lo stato degli adempimenti, ai fini della trasparenza, alla data di pubblicazione del presente documento.

Sono indicati gli obiettivi, in termini di tempo e di Uffici interessati, volti a garantire il completamento delle prescrizioni previste allo scopo.

I dirigenti responsabili delle direzioni e dei servizi vigileranno affinché le attività di propria competenza necessarie per la messa in linea dei contenuti sul sito web, avvenga sulla base degli standard e secondo prassi individuate.

## Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Denominazione Sezione 1° livello	Denominazione sotto- sezione 2° livello	Aggiornamento previsto dalla Normativa	Referenti Responsabili della Trasmissione	Referenti Responsabili della pubblicazione	Stato della pubblicazione	Scadenza prevista per la pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Annuale	RPCT	RPCT	Publicato	
	Atti generali	Tempestivo	R. Serv. Clienti R. Serv. Finanziario R. Serv. Tecnico	R. Serv. Finanziario	Publicato	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico- amministrativo	Tempestivo	R. Serv. Finanziario	RPCT	Publicato	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo	RPCT	RPCT	Publicato	
	Articolazione degli uffici	Tempestivo	R. Serv. Finanziario	R. Serv. Finanziario	Publicato	
	Telefono e posta elettronica	Tempestivo	R. Serv. Finanziario	R. Serv. Finanziario	Publicato	
	Consulenti e Collaboratori	Tempestivo	R. Serv. Clienti R. Serv. Finanziario R. Serv. Tecnico	R. Serv. Finanziario	Publicato	
Personale	Dirigenti	Tempestivo	R. Serv. Finanziario	R. Serv. Finanziario	Publicato	
	Dotazione organica	Tempestivo	R. Serv. Finanziario	R. Serv. Finanziario	Publicato	
	Personale non a tempo indeterminato	Tempestivo	R. Serv. Finanziario	R. Serv. Finanziario	Publicato	
	Tassi di assenza	Trimestrale	R. Serv. Finanziario	R. Serv. Finanziario	Publicato	
Bandi di concorso - Selezione del Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Tempestivo	R. Serv. Finanziario	R. Serv. Finanziario	Publicato	
	Contrattazione collettiva	Tempestivo	R. Serv. Finanziario	R. Serv. Finanziario	Publicato	
Performance	Contrattazione integrativa	Tempestivo	R. Serv. Finanziario	R. Serv. Finanziario	Publicato	
	Ammontare complessivo dei premi	Annuale	R. Serv. Finanziario	RPCT	Publicato	30/08/2019

Enti controllati	Enti pubblici vigilati							Non applicabile
	Società partecipate	Annuale	R. Serv. Finanziario	RPCT	RPCT	RPCT	RPCT	Non applicabile
	Enti di diritto privato controllati	Annuale	R. Serv. Finanziario	RPCT	RPCT	RPCT	RPCT	Non applicabile
	Rappresentazione grafica	Annuale	R. Serv. Finanziario	RPCT	RPCT	RPCT	RPCT	Non applicabile
	Tipologie di procedimento	Tempestivo	R. Serv. Clienti R. Serv. Finanziario R. Serv. Tecnico	RPCT	RPCT	RPCT	RPCT	Non applicabile
	Bandi di gara e contratti	Tempestivo	R. Serv. Clienti R. Serv. Finanziario Ufficio Appalti	RPCT	RPCT	RPCT	RPCT	Non applicabile
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Tempestivo	Dir. Generale	RPCT	RPCT	RPCT	RPCT	Non applicabile
	Bilanci	Tempestivo	R. Serv. Finanziario	RPCT	RPCT	RPCT	RPCT	Non applicabile
	Bilancio preventivo e consuntivo	Annuale	R. Serv. Finanziario	RPCT	RPCT	RPCT	RPCT	Non applicabile
	Provvedimenti							
	Patrimonio immobiliare	Annuale	R. Serv. Finanziario	RPCT	RPCT	RPCT	RPCT	Non applicabile
	Canoni di locazione o affitto	Annuale	R. Serv. Finanziario	RPCT	RPCT	RPCT	RPCT	Non applicabile
	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Tempestivo	R. Serv. Finanziario	RPCT	RPCT	RPCT	RPCT	Non applicabile
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	R. Serv. Finanziario	RPCT	RPCT	RPCT	RPCT	Non applicabile
	Corte dei conti	tempestivo	R. Serv. Finanziario	RPCT	RPCT	RPCT	RPCT	Non applicabile
	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo	R. Serv. Clienti R. Serv. Finanziario R. Serv. Tecnico	RPCT	RPCT	RPCT	RPCT	Non applicabile
	Class Action	Tempestivo	Dir. Generale	RPCT	RPCT	RPCT	RPCT	Non applicabile

## Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Costi contabilizzati	Annuale	R. Serv. Finanziario	R. Serv. Finanziario	Publicato	Non applicabile
Liste di attesa					Non applicabile
Servizi in rete					Al 30/04/2019
Dati su pagamenti	Trimestrale			Da Pubblicare	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Trimestrale- Annuale	R. Serv. Finanziario	R. Serv. Finanziario	Publicato	
IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo	R. Serv. Finanziario	R. Serv. Finanziario	Publicato	
Atti di programmazione delle Opere Pubbliche	Tempestivo	R. Serv. Tecnico	R. Serv. Tecnico	Publicato	
Tempi, costi ed indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempestivo	R. Serv. Tecnico	R. Serv. Tecnico	Publicato	
Informazioni ambientali					Non applicabile
Altri contenuti - Prevenzione Corruzione	Piani triennali della prevenzione della corruzione di cui al Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs 231/2001 e s.m	RPCT	RPCT	Publicato	
	Responsabile della Prevenzione della corruzione;	Tempestivo	RPCT	Publicato	
	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale	RPCT	Publicato	
	Atti di accertamento delle violazioni;	Tempestivo	RPCT	Publicato	
	Accesso civico "semplice" (per dati ed informazioni oggetto di pubblicazione)	Tempestivo	RPCT Direz. Generale	RPCT	Publicato
Altri contenuti - Accesso Civico	Accesso civico "generalizzato" (per dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione)	Tempestivo	R.Serv. Clienti R.Serv. Finanziario R. Serv. Tecnico	Publicato	
	Accesso civico "generalizzato" (per dati e documenti relativi ad attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto	Tempestivo			Non applicabile

	di pubblicazione)						
Registro Accessi		Semestrale	R.Serv. Clienti R.Serv. Finanziario R. Serv. Tecnico	RPCT	RPCT	Publiccato	
Accessibilità a catalogo dei dati, metadati e banca dati							Non applicabile
Altri contenuti - Dati ulteriori		Tempestivo	R.Serv. Clienti R.Serv. Finanziario R. Serv. Tecnico	RPCT	RPCT	Publiccato	

#### 9.4 Obiettivi per la trasparenza

##### 9.4.1 Rendiconto su obiettivi programma 2018-2020

Le schede che seguono, rendicontano le risultanze degli obiettivi pianificati nel precedente piano triennale 2018-2020. In particolare:

Obiettivo previsto	Risultati conseguiti
Formazione e condivisione del sistema di prevenzione della corruzione	Obiettivo conseguito. Effettuate le attività formative pianificate per il personale e per le funzioni direzionali; queste ultime sono state costantemente interessate nello sviluppo del sistema di gestione integrato per la prevenzione dei rischi reato corruzione attraverso riunioni volte ad identificare regole comportamentali e procedure operative per regolamentare processi a rischio.
Adozione della procedura sulle segnalazioni interne ed esterne "coerente" con il disposto normativo sul Whistleblowing previsto per i dipendenti pubblici.	Obiettivo conseguito. Contestualmente allo sviluppo di una procedura interna per la gestione delle segnalazioni è stato predisposto un modulo e delle istruzioni esplicative per i soggetti che vogliono comunicare eventi rappresentativi di fenomeni correttivi. Il modulo e le istruzioni sono stati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente.
Integrazione dei sistemi di controllo di cui al D.Lgs 231 ed alla legge 190/2012 con il sistema di monitoraggio dei processi previsti dalla normativa UNI EN ISO 9001	Obiettivo in corso di realizzazione: Le attività volte alla integrazione dei sistemi di gestione è iniziato nel 2018 e proseguita anche nel 2019 – 2020. Sono stati definiti standard comuni ai sistemi di gestione implementati all'interno dell'Ente, per accomunare documenti e regole comportamentali, in un unico standard documentale. Il progetto prevede anche l'integrazione dei sistemi di auditing e reporting.
Sviluppo di un unico modello di gestione del rischio con la predisposizione di una unica matrice di analisi e valutazione dei rischi pertinenti ai reati di cui al D.Lgs 231/2001, alle ipotesi di corruzione di cui alla legge 190/2012 ed ai requisiti previsti dalla UNI EN ISO 9001:2015.	Obiettivo conseguito: Con il rinnovo della certificazione del sistema di gestione per la qualità, è stata predisposta una unica matrice di analisi e valutazione dei rischi che accomuna i fattori di rischio di cui al D.lgs 231/2001, alla legge 190/2012 ed alla norma UNI EN ISO 9001:2015.
Approvazione ed adozione procedura per la ricezione e gestione delle offerte di partecipazione alle gare di appalto	Obiettivo rivisto: La procedura documentata è stata predisposta ma non passata alla approvazione, in considerazione dell'intervenuta norma che vincola gli Enti all'utilizzo di piattaforme informatiche per la gestione del processo relativo alla indizione di bandi di gara ed alla gestione delle offerte. ACER Ferrara ha aderito alla piattaforma SATER della Regione Emilia Romagna.

Obiettivo previsto	Risultati conseguiti
Verifica requisiti di inconferibilità ed incompatibilità di eventuali nuovi dirigenti	Obiettivo rinviato al 2019: Nell'anno 2018 non sono stati assunti nuovi dirigenti. E' stato invece nominato dirigente del Servizio Tecnico una risorsa interna, con anzianità lavorativa nell'Ente di oltre 20 anni. La nomina si è resa necessaria per sostituzione di un dirigente dimesso per raggiunti limiti di età.
Aggiornamento della struttura della sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente con le modifiche introdotte dal D.Lgs 97/2016 e dalla Delibera ANAC 1.134 del 8/11/2017 specifica per gli Enti Pubblici Economici	Obiettivo raggiunto: stante le indicazioni definite nella delibera ANAC n° 1134 del Novembre 2017, entro il termine del primo semestre 2018, è stata rivista l'intera struttura della sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente.
Sviluppo procedura per la gestione di eventuali richieste di accesso generalizzato.	Obiettivo raggiunto: La sezione del sito dell'Ente Amministrazione trasparente riporta le indicazioni per gli interessati su criteri e modalità per le richieste di accesso generalizzato ad informazioni e dati che non rientrano nell'ambito delle informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013.
Predisposizione di quanto necessario per gli adempimenti relativi alla "attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione" nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale, da parte dell'ODV	Obiettivo raggiunto: in assenza dell'OIV, l'Ente seguendo le indicazioni ANAC in materia, ha incaricato l'OdV per le attività volte al rilascio dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Entro il termine previsto del 30/04/2018 sono stati pubblicati nella opportuna sezione Amministrazione Trasparente del sito, i documenti a firma del presidente dell'OdV.

#### 9.4.2 Obiettivi per la trasparenza 2019-2021

Si fa riferimento agli obiettivi strategici predisposti dal RPCT, condivisi ed approvati dal Consiglio di Amministrazione, di cui al cap. 7 "Pianificazione degli obiettivi strategici di contrasto" comuni sia per gli aspetti di prevenzione della corruzione che per la trasparenza.

ID	Domanda	Risposta ( <i>Max 2000 caratteri</i> )
1	<p><b>CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)</b></p> <p><b>1.A</b> Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate</p>	<p>L'Ente a partire dal 2013 ha adottato il Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs 231/2001. Le misure volte alla prevenzione dei rischi di fenomeni corruttivi (di cui alla legge 190/2012 ed al PNA) sono state integrate con le misure di prevenzione dei reati 231. A tal fine il modello è stato revisionato ed approvato con delibera CdA in data 14/11/2014. Il documento è in via di ulteriore aggiornamento e l'iter per l'approvazione della nuova versione si concluderà nel 2019. Le attività di monitoraggio sui processi, a rischio e non, effettuate tramite auditing da parte dell'OdV e RPC, sono da considerare il fattore principale ai fini dell'efficacia nella attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.</p>
1.B	<p><b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPC</b> - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC</p>	<p>Rispetto agli obiettivi strategici individuati nel PTPC 2018-2020, sono da annotare i seguenti scostamenti:</p> <p>a) E' stata sviluppata ed è in corso di approvazione la procedura sulle segnalazioni (interne e/o esterne) "maggiormente coerente" con i requisiti definiti dalla normativa in materia di Whistleblowing. Tale procedura definisce in maniera più puntuale i criteri e modalità di effettuazione delle segnalazioni e il sistema di garanzia della riservatezza, rispetto a quanto previsto nel Modello di organizzazione e gestione 231.</p> <p>b) Per quanto di competenza del processo relativo a gare e appalti ACER Ferrara ha aderito all'accordo per l'utilizzo della piattaforma informatica SATER della Regione Emilia Romagna per la gestione delle gare di appalto.</p>



1.C	<p><b>Ruolo del RPCT</b> - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione</p>	<p>Il RPCT, ha partecipato, nel corso del 2018, alle riunioni di programmazione e di valutazione dello stato di avanzamento delle attività indette dall'ODV. Tutte le attività di monitoraggio svolte dall'ODV, con la connessa valutazione degli esiti delle medesime, sono state condivise con il RPCT.</p>
1.D	<p><b>Aspetti critici del ruolo del RPCT</b> - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC</p>	<p>Non sono riscontrabili fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso del RPCT.</p>

<b>Codifica</b>	<b>PR2/15 rev. 0 del 30/11/2018</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	Trasversale a tutti i servizi direzionali
<b>Identificazione sotto-processo:</b>	Gestione delle segnalazioni – Whistleblowing
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dipendente Acer</li> <li>❖ Collaboratori e lavoratori in imprese fornitrici di beni e servizi;</li> <li>❖ Dipendenti di P.A in relazione con Acer;</li> <li>❖ RPCT di Acer</li> <li>❖ Ufficio Segreteria degli Organi -protocollo</li> <li>❖ ANAC</li> <li>❖ Autorità Giudiziaria (eventuale)</li> </ul>
<b>Avvio del Processo:</b>	Su “Istanza telematica o Cartacea” del segnalante
<b>Ordine di trattazione:</b>	In ordine cronologico;
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ modulo cartaceo scaricabile dal sito aziendale (sezione “Amministrazione trasparente-sottosezione “Altri Contenuti-corruzione”)</li> <li>❖ modulo telematico accessibile (in futuro) sul sito aziendale.</li> </ul>
<b>Presupposti per il riconoscimento e/o autorizzazione:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Legge n° 190 del 6/11/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;</li> <li>❖ D.Lgs 231/2001 “Responsabilità amministrativa degli enti”</li> <li>❖ Legge n° 179 del 30/11/2017 “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”</li> </ul> <p>La segnalazione deve essere presentata secondo il format documentale reso disponibile nel sito internet dell’Ente. L’accettazione delle segnalazioni è subordinata alla presenza di informazioni circostanziate che diano la possibilità di effettuare delle verifiche puntuali su processi o su persone eventualmente interessate a fenomeni corruttivi o comportamenti assimilabili alle fattispecie di reato ex D.Lgs 231/2001</p> <p>E’ previsto in futuro il rilascio di un modulo telematico sviluppato secondo le specifiche definite dall’ANAC (con utilizzo di protocolli crittografici per una rafforzata tutela della riservatezza dell’identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della eventuale documentazione allegata)</p>
<b>Documenti da allegare alla segnalazione</b>	Eventuale documentazione a corredo della segnalazione.
<b>Istruttoria e controlli per segnalazioni documentali</b>	<p>L’istruttoria segue quanto riportato nell’istruzione “<i>indicazioni per l’inoltro delle segnalazioni di cui alla legge 179/2017 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità</i>” - di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” pubblicata nel sito internet sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri Contenuti-corruzione”).</p> <p>L’istruzione prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Protocollazione del documento con divieto di apertura del medesimo ad</li> </ul>

	<p>opera di eventuali soggetti non in indirizzo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Valutazione della segnalazione da parte della funzione interna competente (RPCT);</li> <li>❖ Coinvolgimento (eventuale) del Responsabile del servizio dove deve essere svolta la raccolta di elementi probatori idonei a “valorizzare la segnalazione;</li> <li>❖ Gestione eventuali comunicazioni con il segnalante sullo stato di avanzamento dell’indagine;</li> <li>❖ Mantenimento durante l’intero arco dell’indagine ed anche per il periodo successivo della riservatezza del nominativo del segnalante;</li> <li>❖ Avvio delle comunicazioni agli organi aziendali per le relative decisioni sul caso, ivi incluse quelle di pertinenza dell’area disciplinare;</li> <li>❖ Avvio (per i casi ritenuti significativi e gravi) del processo di segnalazione ad organismi esterni interessati, (ANAC, Corte dei Conti, Autorità giudiziaria);</li> <li>❖ Comunicazione esito indagine al segnalante.</li> </ul>
<p><b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità delle richieste (eventuali)</b></p>	<p>Le segnalazioni non possono essere anonime se si vuole avviare il processo secondo quanto previsto dalla normativa cogente. Le segnalazioni anonime, in base alle valutazioni effettuate da RPCT, possono comunque essere oggetto di verifica negli elementi probatori.</p> <p>L’accettazione di segnalazioni è subordinata alla presenza di informazioni circostanziate che diano la possibilità di effettuare delle verifiche puntuali su processi o su persone eventualmente interessate a fenomeni corruttivi o comportamenti assimilabili alle fattispecie di reato ex D.Lgs 231/2001</p>
<p><b>Responsabilità nel processo:</b></p>	<p>Funzione addetta Segreteria degli Organi - protocollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ acquisisce il plico arrivato con posta o consegnato brevi mano;</li> <li>○ verificando il destinatario in indirizzo, se il plico riporta in “Riservato per il RPCT”, consegna il plico alla funzione RPCT; che provvede in prima persona a fare protocollare il documento;</li> </ul> <p>RPCT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ garantisce la pubblicazione nel sito aziendale delle indicazioni su come attivare il processo di segnalazione e del relativo modulo;</li> <li>○ provvede in prima persona a fare protocollare il documento, una volta che questo gli viene consegnato dall’addetto al ricevimento posta;</li> <li>○ identifica correttamente il segnalante acquisendone, oltre all’identità, anche la qualifica e il ruolo;</li> <li>○ verifica formalmente la segnalazione ed i requisiti formali e sostanziali, per la gestione della segnalazione secondo i requisiti previsti dalla normativa in materia di Whistleblowing;</li> <li>○ archivia il documento contenente la segnalazione, in luogo sicuro ed accesso riservato alla sua persona;</li> <li>○ attiva tutte le misure necessarie per non permettere di risalire all’identità del segnalante se non nell’eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato. La motivazione sta nel fatto che l’identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso,</li> </ul>

	<p>a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ mantiene riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. A tal riguardo si rammenta che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990;</li> <li>○ inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti, nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti. Tali soggetti sono identificabili nel/nella: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;</li> <li>✓ ufficio personale e funzione direzionale, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;</li> <li>✓ Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;</li> <li>✓ Dipartimento della funzione pubblica.</li> </ul> </li> </ul>
	<p>Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'Ente, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, eliminando tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni all'Ente informano il RPCT dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.</p> <p>Nel caso di trasmissione all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.</p>
<p><b>Documenti interni di supporto e/o per comunicazione esito processo</b></p>	<p>In attesa dello sviluppo della infrastruttura tecnologica per le segnalazioni telematiche, RPCT comunica con il segnalante attraverso canale telefonico o con documento formale protocollato personalmente con la mancata indicazione dei riferimenti del segnalante.</p>
<p><b>Sistema informativo - Aggiornamento dati</b></p>	<p>Non è previsto il mantenimento di registrazioni elettroniche su piattaforme Software, se non la sola indicazione del n° di segnalazioni pervenute in seno alla relazione annuale del RPCT, pubblicata sul sito internet sezione "Amministrazione Trasparente"</p>
<p><b>Tempi - Durata del processo</b></p>	<p>60 giorni dalla data di protocollazione della segnalazione.  Salvo maggiori tempi necessari per esigenze legate a difficoltà connesse all'indagine.</p>
<p><b>Controlli sul processo:</b></p>	<p>Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing (RPCT - OdV) secondo il piano audit sui processi</p>
<p><b>Rischi</b></p>	<p>❖ Sanzioni amministrative pecuniarie in capo ad Acer derivante dalla mancata adozione di una procedura per la gestione della segnalazione</p>

	<p>(D.lgs 179/2017);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sanzioni amministrative pecuniarie in capo al RPCT per mancata considerazione e gestione della segnalazione (D.lgs 179/2017);</li> <li>❖ Art 25 D.Lgs 231/2001 (Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione);</li> <li>❖ Legge Anticorruzione del Novembre 2012;</li> <li>❖ Privacy: trattamento dati personali</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico;</li> <li>❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001;</li> <li>❖ Istruzioni per inoltrare segnalazioni whistleblowing</li> <li>❖ Policy in materia di gestione dei dati personali</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<b>Potere sostitutivo</b>	In caso di inerzia del RPCT, il segnalante può ricorrere direttamente ad ANAC