

	Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Allegato al MOG Rev 4 del 25/01/2022 Pag: 1 di 26
---	--	---

ACER
Azienda Casa Emilia Romagna
FERRARA

**Piano di Prevenzione della Corruzione e
della Trasparenza 2022- 2024**

(Allegato parte integrante del Modello di
Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs
231/2001 di ACER FERRARA rev. 4 del 25/01/2022)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n° 3 del 25/01/2022.

Indice

1. Obiettivo del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza
2. Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e controllo della corruzione
 - 2.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - 2.2 L'Organismo di Vigilanza
 - 2.3 Il Consiglio di Amministrazione
 - 2.4 Il Direttore ed i dirigenti
 - 2.5 I Dipendenti
 - 2.6 I Collaboratori a qualsiasi titolo
3. Coordinamento tra il piano di prevenzione e piano della performance
4. Analisi, valutazione e gestione del rischio
 - 5.1 Analisi del contesto
 - 5.2 Valutazione del rischio: criteri e modalità di rappresentazione
 - 5.3 Misure di prevenzione del rischio e trattamento
5. Monitoraggio interno del piano
6. Obiettivi- azioni strategiche di contrasto ai fenomeni corruttivi
 - 7.1 Obiettivi – misure obbligatorie
 - 7.2 Obiettivi – misure ulteriori
7. Programma per la trasparenza e l'integrità
 - 8.1 Struttura Organizzativa
 - 8.2 Il sistema delle relazioni e le iniziative di comunicazione della trasparenza
 - 8.3 Dati e informazioni
8. Rendiconto Obiettivi PTPCT 2021 – 2023

1. OBIETTIVO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'obiettivo del presente documento è di definire regole, azioni e strumenti di prevenzione di fenomeni corruttivi. Tali regole, con le connesse misure organizzative, sono predisposte e monitorate non solo in quelle che ACER Ferrara ha ritenuto essere aree sensibili e/o a rischio corruzione, ma anche in processi secondari.

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 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) intercorsi negli anni precedenti e delle indicazioni di cui alla Delibera ANAC n° 1134 del 08/11/2017.

2. SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E CONTROLLO DELLA CORRUZIONE

2.1 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Date le ridotte dimensioni dell'Ente, il CdA lo ha scelto fra i Dirigenti le cui deleghe hanno un "impatto" minore sui processi considerati maggiormente a rischio. La scelta ha inoltre tenuto conto dei seguenti requisiti:

- ✚ aver mantenuto sempre una condotta integerrima;
- ✚ avere un'adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento della Società;
- ✚ avere la necessaria autonomia valutativa;
- ✚ avere una posizione che presenti profili inesistenti o bassi in termini di conflitto di interessi.

L'ANAC, con determinazioni n. 8 del 17/06 /2015, n. 12 del 28/10/2015, n. 831 del 03/08/2016, n. 1064 del 13 novembre 2019 (PNA 2019), ha confermato la centralità del ruolo del RPCT fornendo specifiche indicazioni in merito, allegando al PNA 2019 il documento "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT:

- ✚ elabora ed aggiorna la proposta di Piano di Prevenzione della Corruzione da sottoporre alla approvazione del Consiglio di Amministrazione, sulla base delle informazioni e notizie rese dai Dirigenti referenti ;

- ✚ verifica l'efficace attuazione del PTPC in base al Piano di Audit, da lui definito annualmente di concerto con l'ODV e formula proposte di modifica allo stesso ogni qualvolta ne ravvisi la necessità;
- ✚ definisce il Piano di Formazione previsto nel PTPC unitamente ai Dirigenti dei Servizi e con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 per quanto di interesse individuando le diverse tipologie di formazione e il personale interessato;
- ✚ vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. per quanto compatibile ed applicabile all'Ente e delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 e s.m.i.;
- ✚ aggiorna annualmente il Consiglio d'Amministrazione sulle attività svolte, sulla base della Relazione annuale prevista da ANAC;
- ✚ pubblica sul sito web istituzionale la Relazione annuale secondo lo schema predisposto da ANAC;
- ✚ promuove ed effettua incontri periodici con l'ODV al fine di coordinare le rispettive attività;
- ✚ promuove ed effettua, se necessario, incontri con il Collegio Sindacale per la condivisione di informazioni relative allo stato di sorveglianza sulle condotte definite .
- ✚ riceve e prende in carico le segnalazioni di reati o condotte illecite dei segnalanti di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 1, comma 1, legge n. 179/2017 (Whistleblowing).

A garanzia dei compiti e doveri sopra elencati, il RPCT può esercitare tra l'altro i seguenti poteri:

- ✚ verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente e/o documentazione a tutti i dipendenti su comportamenti potenzialmente a rischio corruzione e illegalità;
- ✚ effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ente al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi;
- ✚ partecipare alle verifiche ed attività dell'ODV;
- ✚ effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità all'ODV;
- ✚ collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- ✚ partecipare alle riunioni dell'ODV chiamato a vigilare sul rispetto delle procedure di prevenzione dei rischi reato ex D.Lgs 231/2001 tra cui anche i reati in materia di corruzione;
- ✚ interfacciarsi con ciascun referente aziendale, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti.

2.2 L'Organismo di Vigilanza di cui art 6 del D.Lgs 231/2001

L'Organismo di Vigilanza (ODV) partecipa, per quanto di competenza ed in funzione dei compiti definiti nel regolamento interno, al processo di valutazione e gestione del rischio nell'ambito del Modello Organizzativo adottato dall'Ente, considerando i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione.

Esprime parere sul Codice Etico adottato ed adeguato ai requisiti definiti dalla normativa in materia di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, oltre che sulla validità e coerenza delle procedure organizzative sviluppate come presidio ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi.

L'ODV collabora fornendo le informazioni ed il supporto necessario al RPCT in materia di prevenzione della corruzione e predisposizione del PTPC.

L'Organismo ha altresì l'obbligo di segnalare tempestivamente al RPCT eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito emergenti dalla propria attività di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e del Modello Organizzativo.

2.3 Il Consiglio di Amministrazione

- ✚ nomina il RPCT;
- ✚ approva, con apposita delibera, gli aggiornamenti del Modello Organizzativo e l'allegato Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ✚ prende visione della Relazione annuale del RPCT;
- ✚ interagisce e supporta il RPCT nello svolgimento delle sue attività e per tutte le eventuali necessità.

2.4 Il Direttore ed i dirigenti

- ✚ sono referenti del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ed esercitano un'attività informativa nei confronti del Responsabile stesso;
- ✚ partecipano al processo di gestione del rischio
- ✚ informano il RPCT su eventuali criticità relative ai controlli sui processi a rischio e/o su possibili miglioramenti
- ✚ assicurano l'osservanza del Codice Etico e verifica le ipotesi di violazione;
- ✚ osservano gli obblighi e le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- ✚ assicurano in particolare gli obblighi di pubblicazione suggeriti dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i. individuati dall'azienda;
- ✚ si impegnano a far rispettare ai propri sottoposti la normativa in materia di corruzione, i contenuti del presente Piano, a dare attuazione a tutte le misure qui previste al fine di prevenire fenomeni di corruzione.

2.5 I dipendenti

- ✚ partecipano al processo di gestione del rischio per quanto di competenza così come definito dalla struttura organizzativa vigente e così come definito nei profili professionali di competenza.
- ✚ osservano le misure contenute nel Presente Piano, nel Modello Organizzativo ed in tutti i regolamenti e disposizioni interne;
- ✚ segnalano le situazioni di illecito così come definito nel Codice Etico e nella procedura interna relativa al Whistleblowing;

- ✚ in caso di inadempimento degli obblighi previsti nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo nei loro confronti si applicano le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al CCNL di riferimento ed al sistema sanzionatorio.

2.6 I collaboratori a qualsiasi titolo

I collaboratori a qualsiasi titolo osservano le misure contenute nel presente Piano, nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo per quanto di loro competenza. Essi segnalano le situazioni di illecito così come definito nel Codice Etico in vigore e in base al nuovo co. 2-bis dell'art. 6 del DLgs. 231/2001 (introdotto dalla L. 179/2017).

3. COORDINAMENTO TRA IL PIANO DI PREVENZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

Annualmente ACER Ferrara predispone 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 dell'Ente.

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.

4. ANALISI, VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

La delibera ANAC n. 1064/2019 con l'approvazione del PNA 2019 fornisce in allegato le "indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

Il documento sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di predisporre il PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale.

Le indicazioni metodologiche finalizzate al miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione che riguardano, in sintesi:

- ✚ l'analisi del contesto (interno ed esterno);
- ✚ la valutazione del rischio;
- ✚ il trattamento del rischio mediante l'identificazione e la programmazione delle misure.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa in maniera "ciclica". Il ciclo, in ogni sua ripartenza, deve tener conto delle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

L'Ente ha adottato, a partire dall'anno 2012, un Modello Organizzativo di cui al D.lgs 231/2001. Il presente documento, tenuto conto delle indicazioni di cui alla Delibera ANAC 1134 del 08/11/2017, costituisce allegato e parte integrante del suddetto Modello organizzativo.

In allegato al presente PTPCT ed al Modello Organizzativo viene pubblicato il documento "Analisi dei rischi". L'analisi evidenzia i processi valutati come a rischio "corruzione" in quanto rientranti nelle c.d aree sensibili identificate dalla Legge 190/2012 e dal PNA oltre che i processi identificati come potenzialmente a "rischio reato" ex D.Lgs 231/2001.

Il documento di analisi dei rischi riporta anche la valutazione dei rischi pertinente al Sistema di gestione per la qualità certificato secondo lo standard UNI EN ISO 9001:2015.

L'analisi dei rischi è assoggettata ad una verifica e riesame annuale; vengono fatti salvi eventi e/o necessità legate a modifiche all'organizzazione, alla normativa cogente, ai processi o all'accadimento di eventi/reato che possono richiedere una immediata verifica ed aggiornamento

4.1 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 della medesima, i quali la esercitano nell'ambito della Conferenza degli Enti.

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

Le attività svolte, sulla base delle suddette 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.

4.1.1. 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 due 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 assoggetti 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), del patrimonio immobiliare di proprietà e di quello in gestione per conto dei Comuni.

4.1.2. Contesto Esterno

Il sistema rappresentativo delle relazioni istituzionali mantenute da ACER Ferrara, nello svolgimento dei compiti riconosciuti, è rappresentato dal prospetto seguente. Esso individua i soggetti (stakeholder) verso di cui e con i quali 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 o in cui si lavora	Quanto previsto dalla Legge Regionale a tutela della condizione di assegnatario di alloggio ERP. Accessi in sicurezza contro il rischio COVID nelle aree dedicate all'utenza.	Servizi definiti nella convenzione con il comune, per l'assegnazione alloggio, subentro, ampliamento nucleo, aggiornamento canone, cambio alloggio, ospitalità.	SI derivanti da Relazioni tra il personale e gli utenti
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.	Gestione problematiche clienti rappresentati dal sindacato; invito a partecipazione in commissioni.	SI derivanti da Relazioni tra il personale e i rappresentanti
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 derivanti da relazioni tra il personale e i clienti/studenti
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 la salvaguardia del patrimonio immobiliare.	Servizi definiti nella convenzione sottoscritta; attività di manutenzione per la conservazione del patrimonio immobiliare.	SI derivanti da relazioni e rapporti di business tra le funzioni di governo ed apicali e i rappresentanti dei Comuni
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 derivanti da relazioni tra il personale e i fornitori
Dipendenti	Risorse umane inquadrare nell'organizzazione aziendale impegnati nell'erogazione delle attività connesse alla	Retribuzione come da CCNL applicato; riconoscimento premialità; avanzamenti carriera;	Pagamento retribuzioni; Incentivi e premialità (produttività); procedure e protocolli per la sicurezza	SI derivanti da relazioni tra le funzioni apicali e i

	erogazione dei servizi.	Sicurezza nei luoghi di lavoro		dipendenti per gli aspetti relativi a incentivi, premi e progressioni.
Altri Istituzioni	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.	Partecipazione attiva in iniziative nel settore economico e sociale; disponibilità di risorse per la realizzazione di progetti.	Contributi di natura economica; promotore di iniziative a carattere economico e sociale	SI derivanti da relazioni e rapporti tra le funzioni di governo ed apicali e i rappresentanti dei Partner
Collettività	Il contesto di soggetti economici, Pubblica Amministrazione, privati cittadini ed organizzazioni operanti nel settore economico sociale	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	Il recepimento del fabbisogno abitativo e la messa a disposizione di unità abitative a canoni agevolati (sociali e calmierati), genera ricadute positive nei confronti della collettività e dei 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 che rispettano requisiti per il risparmio energetico, utilizzando materiali e tecnologie eco-compatibili rispettosi dell'ambiente, del territorio e della popolazione circostante. Con l'osservanza degli adempimenti in materia di "Trasparenza" di cui al D.Lgs 33/2013, l'Ente attiva forma di comunicazione verso l'esterno, relativamente alle attività svolte ed ai relativi beneficiari	SI derivanti da relazioni e rapporti tra il personale e i rappresentanti della collettività, P.A e altri soggetti

I rapporti con gli Stakeholder individuati come potenzialmente a rischio, sono stati assoggettati a regole comportamentali descritte in procedure organizzative. Le procedure descrivono compiti, responsabilità/deleghe al fine di garantire una ampia condivisione e controllo delle decisioni.

Una valutazione effettuata di concerto con le funzioni aziendali interessate, ha evidenziato delle modifiche in ordine alle aspettative di alcuni stakeholder. Si fa riferimento in particolare alle ripercussioni legate alla pandemia, che ha influenzato in maniera sostanziale il sistema delle relazioni all'interno dell'Ente e con gli Utenti.

Nella valutazione delle aspettative di questi due importanti stakeholder, ACER Ferrara ha inteso dare una risposta attraverso la rigida applicazione di protocolli sanitari idonei a prevenire i rischi di contagio nel luogo di lavoro e nella gestione degli utenti in visita.

4.2 Valutazione del rischio: criteri e modalità di rappresentazione

Il documento di valutazione del rischio, aggiornato nella sua revisione 5 alla data del 25/01/2022, evidenzia i valori di rischio sui processi identificati come "sensibili" alla commissione di reati corruttivi e dei reati presupposto di cui al D.Lgs 231/2001. Le variabili che determinano il "valore" del rischio fanno riferimento a "probabilità" di accadimento di un evento/reato e alla "gravità del danno" derivante dall'evento medesimo.

La valutazione dipende:

- ✚ dall'esito di una iniziale analisi organizzativa che ha permesso di "misurare" la capacità dell'Ente di prevenire ipotesi di fenomeni corruttivi nelle aree sensibili, attraverso regole, procedure e idonei controlli;
- ✚ dall'esito del monitoraggio sull'osservanza dei comportamenti e delle regole formalmente definite e condivise.

I valori espressi in termini di misurazione del rischio (R), oggi risultano mitigati dalle azioni "organizzative" intraprese nell'arco degli ultimi anni con l'adozione del Modello Organizzativo volto anche alla prevenzione dei fenomeni corruttivi di cui alla legge 190/2012.

Lo sviluppo di procedure operative che definiscono la sequenza delle attività all'interno dei singoli processi, le responsabilità coinvolte e la natura dei controlli definiti su fasi critiche dei medesimi processi, costituiscono misure di prevenzione del rischio a presidio della correttezza delle attività e degli adempimenti.

Il modello Organizzativo riporta il prospetto delle Aree classificate dalla L. 190/2012 e dal PNA, come "sensibili" ai fini della prevenzione della corruzione e della "mala gestio" nella pubblica Amministrazione. All'interno delle suddette aree sono stati identificati i processi che l'Ente ha valutato come a rischio accadimento di fenomeni corruttivi.

Le attività di monitoraggio – sorveglianza, sulla corretta applicazione di quanto definito nelle procedure, competono al Responsabile del processo e al RPCT. 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.

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") dopo essere stati raccolti e registrati report dell'attività ispettiva, sono 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 2022.

L'Organismo di Vigilanza (OdV) nominato ai sensi del D.Lgs 231/2001 in collaborazione con il RPCT, ha svolto, nell'arco del 2021, le attività di sorveglianza a garanzia dell'osservanza dei requisiti definiti nelle procedure, nei regolamenti e disposizioni interne oltre che nel Codice Etico. Le attività di sorveglianza hanno interessato sia i processi con valutazione di rischio medio o alto che anche quelli a basso impatto.

Si ritiene opportuno, anche per l'anno 2022, mantenere l'impegno sul monitoraggio prioritario dei processi a maggior rischio con anche alcuni fra quelli a basso rischio.

4.3 Misure di prevenzione del rischio e trattamento

Le misure di prevenzione dei rischi corruttivi trovano fondamento nelle regole e prescrizioni comportamentali formalmente indicate nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo adottato sin dal 2012 e costantemente aggiornato negli anni a seguire.

Tali misure di prevenzione sono rappresentate da procedure organizzative sviluppate per i processi a rischio rientranti nelle c.d. aree sensibili di cui alla legge 190 e al PNA.

Le suddette procedure evidenziano in particolare:

- ❖ fonti normative di riferimento;
- ❖ attività da svolgere;
- ❖ standard documentali da utilizzare;
- ❖ funzioni coinvolte e responsabilità;
- ❖ tipologie di accadimento di reati (corruttivi e non) per il processo considerato;
- ❖ verifiche e controlli sul processo da parte delle funzioni interessate
- ❖ flussi informativi verso i soggetti delegati a effettuare auditing sui processi (RPCT e ODV);
- ❖ comportamenti che il personale deve osservare nell'adempimento delle attività definite.

4.3.1 Misure obbligatorie

ACER Ferrara ha adottato ed adotta le misure obbligatorie in coerenza con le disposizioni previste dalla legge e dal PNA, per quanto applicabili agli Enti Pubblici, ed in particolare dal Codice Etico costituente parte del Modello di Organizzazione e gestione ex D.lgs. 231/2001. **Nel capitolo 6 successivo sono riportati gli obiettivi per il mantenimento delle misure obbligatorie e per lo sviluppo delle misure ulteriori per l'anno di competenza.**

a) Rotazione del personale dirigente

Le ridotte dimensioni dell'Ente unitamente al limitato numero delle funzioni dirigenziali ed alle conoscenze specialistiche che i medesimi hanno in virtù di titoli ed esperienze pluriennali, non permette l'attuazione di policy sulla rotazione del personale.

Volendo mantenere quanto definito dall'ANAC nelle situazioni suddette *“quando 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 possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono 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”.*, ACER Ferrara ha previsto, nelle procedure organizzative che regolamentano i processi a rischio, una articolazione delle competenze con la segregazione delle funzioni in modo tale che vengano attribuiti a soggetti diversi compiti per istruire le attività, adottare le decisioni, attuare le decisioni prese, effettuare verifiche.

b) Insussistenza di cause di Inconferibilità ed incompatibilità (D.Lgs 39/2013)

L'inconferibilità rappresenta la preclusione per il soggetto conferente, a conferire l'incarico di dirigente e/o di responsabile amministrativo di vertice qualora ricorrano talune condizioni previste dal D.Lgs 39/2013, a pena di nullità dell'incarico conferito.

Casi di **inconferibilità** per incarichi Dirigenziali, di Amministratore e di Direzione Generale sono:

- ✚ L'aver subito una condanna con sentenza, anche non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione;
- ✚ L'essere stato componente, nei due anni precedenti, della giunta o del consiglio della provincia del comune di riferimento;
- ✚ L'aver fatto parte, nell'anno precedente, della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico nonché a coloro i quali siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni, non possono essere conferiti gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti

L'incompatibilità invece non rende nullo l'incarico conferito tuttavia obbliga il soggetto cui viene conferito l'incarico a scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e lo svolgimento dell'incarico e/o delle attività per le quali sussiste l'incompatibilità.

IL RPCT di ACER Ferrara verifica periodicamente le cause di inconferibilità e incompatibilità degli amministratori e dei dirigenti attraverso delle richieste ad organi competenti deputati al rilascio di attestazioni e/o certificazioni in merito.

Un ulteriore elemento di verifica è dato dall'avvenuto periodico rilascio da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione e dei dirigenti della dichiarazione dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs 33/2013. Tali dichiarazioni sono pubblicate nella sezione amministrazione trasparente del sito dell'Ente.

c) Consapevolezza e formazione

ACER Ferrara assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

Rientra fra i compiti del RPCT e dei Dirigenti pianificare ed organizzare tale attività di formazione, valutando contenuti, tempistica, destinatari, modalità di somministrazione.

La formazione in materia è già stata erogata nel corso degli anni precedenti, sin dall'adozione del Modello Organizzativo, a tutto il personale appartenente ai servizi ed alle unità organizzative di staff alla Direzione.

La formazione viene inoltre erogata ai nuovi assunti ed a tutto il personale ogni qualvolta siano apportate sostanziali modifiche al panorama legislativo specifico, ovvero qualora si verificano dei significativi cambi organizzativi aziendali, o quando intervengano modifiche sostanziali al Modello Organizzativo.

5. MONITORAGGIO INTERNO DEL PIANO

Le attività di monitoraggio del piano, così come delle misure di prevenzione dei rischi reato, sono affidate principalmente al RPCT ed in aggiunta alle funzioni apicali dell'Ente (Direttore e Dirigenti responsabili dei servizi).

L'approvazione da parte dell'Organo di Amministrazione dell'Ente degli atti relativi a deleghe e responsabilità, delle procedure organizzative, del Modello Organizzativo e del Codice Etico, garantiscono la identificazione e l'applicazione delle regole 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 da funzioni interne che ricoprono ruoli gerarchici di maggiore responsabilità, dal RPCT, dal Collegio dei sindaci e, dal 2012 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 attraverso attività di auditing, verificano l'implementazione di quanto definito, nel PTPCT e nelle procedure, in termini di misure di prevenzione dei rischi reato.

La adeguatezza e l'efficacia delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi viene verificata anche tenendo conto delle eventuali segnalazioni che pervengono alle funzioni interne interessate, da soggetti interni od esterni all'organizzazione. Le richieste di 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.

RPCT garantisce il monitoraggio del presente PTPCT ed in particolare degli obiettivi relativi all'applicazione delle misure obbligatorie a quelle ulteriori ed al piano di audit.

La tabella seguente esplicita la pianificazione degli audit per l'anno 2022.

PROCESSI A RISCHIO	Funzioni interne Interessate	Auditor	Tempi
<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione interventi e presentazione ad organi competenti per finanziabilità; • Richiesta di autorizzazioni, concessioni e certificazioni; • Richiesta ed ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti 	Presidenza – Direzione Generale Resp. Servizio Tecnico Resp. Servizio Finanziario Resp. Servizio Clienti	RPCT OdV	2° Semestre
<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e gestione delle domande di assegnazione; • Assegnazione e consegna alloggio • Subentro nella titolarità dell'alloggio • Ospitalità temporanea e coabitazione; • Verifica dei requisiti di permanenza nell'alloggio; • Gestione morosità e rateazioni del debito; • Gestione esterna dei condomini; • Interventi di manutenzione ordinaria e di recupero degli alloggi • Provvedimenti di liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi; 	Resp. Servizio Tecnico Resp. Servizio Clienti Resp. Servizio Finanziario	ODV RPCT Ente Terzo di certificazione (per aspetti di conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015)	1° Semestre
<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione e progressione del personale; 	Direzione Generale Resp. Servizio finanziario	ODV RPCT	2° Semestre
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione gare di appalto, servizi e forniture • Gestione contratti e affidamenti incarichi per la esecuzione dei lavori 	Direzione Generale Resp. Servizio Tecnico RUP Resp. Servizio finanziario	ODV RPCT	2° Semestre
<ul style="list-style-type: none"> • Direzione lavori 	Resp. Servizio Tecnico RUP Direzione Lavori	ODV	1° Semestre

6. OBIETTIVI - 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 dal PNA per quanto applicabile all'Ente. 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 azioni strategiche sono indirizzate sia ad attività di monitoraggio che ad attività di sviluppo del sistema di prevenzione dei rischi.

6.1 Obiettivi - Misure obbligatorie

6.1.1. Rotazione del personale

Mantenimento dell'applicazione del principio di segregazione delle funzioni attribuendo a soggetti diversi compiti per istruire le attività, adottare le decisioni, attuare le decisioni prese, effettuare verifiche.

6.1.2. Inconferibilità e Incompatibilità

Controllo nel 2022 delle dichiarazioni rese dagli amministratori e dai dirigenti. Attivazione da parte di RPCT delle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese, attivando gli opportuni canali informativi.

6.1.3. Formazione del personale

Nella convinzione che la sensibilizzazione del personale sia elemento fondamentale per l'avvio ed il mantenimento di una cultura del comportamento etico all'interno dell'organizzazione, l'Ente prevede per il 2022 dei momenti di formazione – informazione, sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tenuto conto dell'emergenza sanitaria tuttora in corso **si prevede la formazione per:**

- ✚ le funzioni apicali (Dirigenti e quadri) sugli aggiornamenti normativi e delle procedure organizzative;
- ✚ il personale operativo interessato alle procedure che richiedono degli aggiornamenti per effetto di modifiche organizzative, nei processi e nei presidi volti a prevenire rischi di fenomeni corruttivi;
- ✚ il nuovo personale assunto per quanto necessario e pertinente in materia di prevenzione dei rischi.

6.2 Obiettivi: misure ulteriori

6.2.1 Aggiornamento del Modello Organizzativo 231 con revisione delle procedure organizzative per finalità volte all'integrazione dei sistemi di controllo di cui al D.Lgs 231, alla legge 190/2012 ed alla normativa UNI EN ISO 9001 (attività iniziata nel 2018 ed ancora operativa nel 2022).

- Funzioni interne interessate: RPCT – Direzione – Dirigenti - ODV
- Tempi per la esecuzione: 2022 - 2023.

6.2.2 Adempimenti per rilascio "attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione" nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale, da parte dell'ODV per l'anno 2022

- Funzioni interne interessate: RPCT – ODV - Dirigenti
- Tempi per la esecuzione: entro il 1° trimestre 2022

6.2.3 Valutazione applicazione di una possibile procedura relativa al Pantouflage (obiettivo riproposto per il 2022)

- Funzioni interne interessate: CDA - Direzione - RPCT; Dirigenti
- Tempi per la esecuzione: entro il 2° semestre 2022

6.2.4 Completamento dell'aggiornamento della procedura "Gestione manutenzione ordinaria" (obiettivo raggiunto al 50% nel 2021)

- Funzioni interne interessate: Dirigente servizio Tecnico – RPCT – Resp. Ufficio Manutenzione
- Tempi per la esecuzione: entro il 2° semestre 2022

6.2.5 Completamento aggiornamento procedura organizzativa Gestione ripristino alloggi (obiettivo raggiunto al 50% nel 2021)

- Funzioni interne interessate: Dirigente servizio Tecnico – RPCT – Resp. Ufficio Manutenzione
- Tempi per la esecuzione: entro il 2° semestre 2022

6.2.6 Aggiornamento procedura "Controllo Morosità"

- Funzioni interne interessate: Dirigente servizio Clienti – RPCT
- Tempi per la esecuzione: entro il 1° semestre 2022

7. 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.

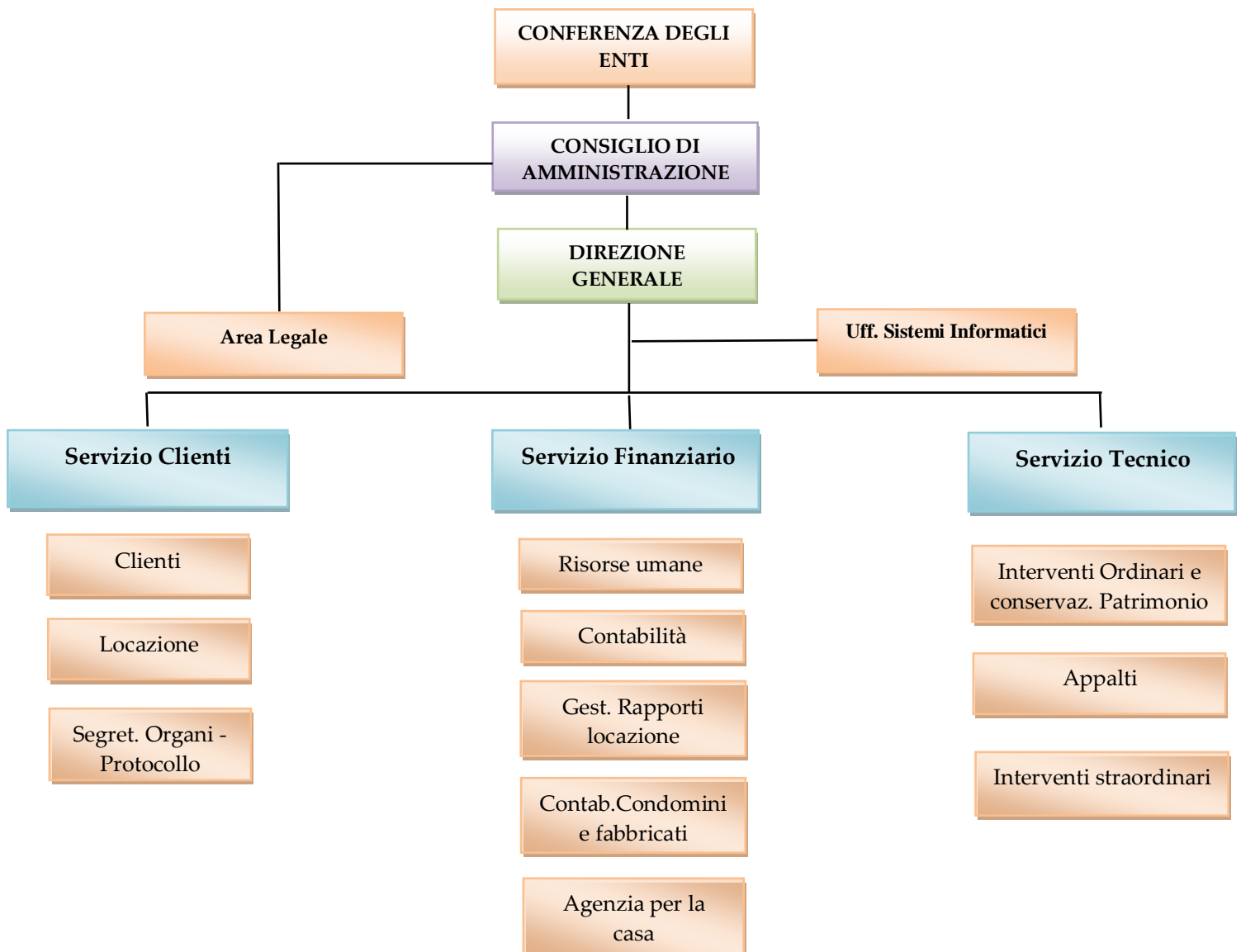
In aggiunta alla predisposizione del presente piano rientrano nei compiti del RPCT:

- ❖ 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.

7.1 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 31/12/2021 in numero dei dipendenti dell'Ente è pari a 71 di cui 4 Dirigenti. **Il ruolo di RPCT è ricoperto dalla Dott.ssa Angela Molossi**, Dirigente Responsabile del Servizio Clienti.

7.2 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.

7.3 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 nella sezione in evidenza sulla home page, denominata "Amministrazione Trasparente".

Le informazioni e gli atti sono pubblicati secondo le indicazioni tecniche di ANAC.

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** per i contenuti dei dati e delle informazioni.

- ❖ **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.

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.

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	RPTC	Publicato	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo	RPCT	RPTC	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	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	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Tempestivo	R. Serv. Finanziario	R. Serv. Finanziario	Publicato	
	Contrattazione collettiva	Tempestivo	R. Serv. Finanziario	R. Serv. Finanziario	Publicato	
	Contrattazione integrativa	Tempestivo	R. Serv. Finanziario	R. Serv. Finanziario	Publicato	
Bandi di concorso – Selezione del Personale		Tempestivo	R. Serv. Finanziario	RPCT	Publicato	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Annuale	R. Serv. Finanziario	RPCT	Publicato	

Enti controllati	Enti pubblici vigilati					Non applicabile
	Società partecipate	Annuale	R. Serv. Finanziario	RPCT	Publicato	
	Enti di diritto privato controllati	Annuale	R. Serv. Finanziario	RPCT	Publicato	
	Rappresentazione grafica	Annuale	R. Serv. Finanziario	RPCT	Publicato	
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Tempestivo	R. Serv. Clienti R. Serv. Finanziario R. Serv. Tecnico	RPCT	Publicato	
Bandi di gara e contratti		Tempestivo	R. Serv. Clienti R. Serv. Finanziario Ufficio Appalti	RPCT	Publicato	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Tempestivo	Dir. Generale	RPCT	Publicato	
	Atti di concessione	Tempestivo	R. Serv. Finanziario	RPCT	Publicato	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Annuale	R. Serv. Finanziario	R. Serv. Finanziario	Publicato	
	Provvedimenti					Non applicabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Annuale	R. Serv. Finanziario	R. Serv. Finanziario	Publicato	
	Canoni di locazione o affitto	Annuale	R. Serv. Finanziario	R. Serv. Finanziario	Publicato	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Tempestivo	RPCT	RPCT	Publicato	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	R. Serv. Finanziario	R. Serv. Finanziario	Publicato	
	Corte dei conti	tempestivo	R. Serv. Finanziario	R. Serv. Finanziario	Publicato	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo	R. Serv. Clienti R. Serv. Finanziario R. Serv. Tecnico	R. Serv. Clienti	Publicato	
	Class Action	Tempestivo	Dir. Generale	RPCT	Publicato	

	Costi contabilizzati	Annuale	R. Serv. Finanziario	R. Serv. Finanziario	Publicato	
	Liste di attesa					Non applicabile
	Servizi in rete					Non applicabile
Pagamenti dell'amministrazione	Dati su pagamenti	Trimestrale			Publicato	
	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	
Opere pubbliche	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	Annuale	RPCT	RPCT	Publicato	
	Responsabile della Prevenzione della corruzione;	Tempestivo	RPCT	RPCT	Publicato	
	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale	RPCT	RPCT	Publicato	
	Atti di accertamento delle violazioni;	Tempestivo	RPCT	RPCT	Publicato	
Altri contenuti – Accesso Civico	Accesso civico “semplice” (per dati ed informazioni oggetto di pubblicazione)	Tempestivo	RPCT Direz. Generale	RPCT	Publicato	
	Accesso civico “generalizzato” (per dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione)	Tempestivo	R.Serv. Clienti R.Serv. Finanziario R. Serv. Tecnico	RPCT	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	Publicato	
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	Publicato	

8. RENDICONTO OBIETTIVI PTPCT 2021 - 2023

Mentre le misure obbligatorie e quelle ulteriori previste per gli anni 2022 – 2024 sono indicate nel cap. 6 del presente documento, di seguito si rendicontano gli esiti degli obiettivi pianificati nel PTPCT 2021 – 2023.

Obiettivi previsti	Risultati conseguiti
Formazione e condivisione del sistema di prevenzione della corruzione	Obiettivo parzialmente conseguito: la formazione – informazione su aggiornamenti intervenuti nell’arco del 2021, ha riguardato le funzioni apicali, i nuovi assunti ed il personale interessato alla revisione delle procedure organizzative. Così come successo l’anno precedente, anche nel corso del 2021 a causa della pandemia e per effetto dei protocolli interni, non è stato possibile erogare la formazione sugli aggiornamenti a tutto il personale.
Aggiornamento del Modello Organizzativo 231 con revisione di tutte le procedure organizzative predisposte per la prevenzione dei rischi corruttivi e per la integrazione dei sistemi di controllo di cui al D.Lgs 231, alla legge 190/2012 ed alla normativa UNI EN ISO 9001	Obiettivo in corso di realizzazione: Le attività volte alla integrazione dei sistemi di gestione implementati dall’Ente, sono iniziate nel 2018 e sono proseguite negli anni a seguire. La predisposizione di nuove procedure volte a definire regole e comportamenti per la prevenzione dei rischi continuerà anche nel 2022 con lo sviluppo di nuove procedure organizzative e/o l’aggiornamento di alcune di quelle ad oggi vigenti (vedi quanto indicato al cap. 6.2 Misure ulteriori). Le procedure sono sviluppate anche come presidio ai fini della prevenzione dei rischi reato 231/2001 ed ai fini del sistema di gestione per la qualità dei servizi erogati alle parti interessate.
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 2021	Obiettivo conseguito: l’ODV ha, nella persona del suo Presidente, ha effettuato le verifiche secondo lo schema di riferimento fornito da ANAC ed ha prodotto le attestazioni previste.
Valutazione applicazione di una possibile procedura relativa al Pantouflage	L’obiettivo viene ulteriormente rinviato al 2022
Misura specifica 7.1.1 Sviluppo di una nuova procedura per la gestione del processo di Direzione Lavori	Obiettivo raggiunto
Misura specifica 7.1.2 Aggiornamento della procedura per la gestione della manutenzione ordinaria	Obiettivo raggiunto al 50%
Misura specifica 7.1.3 Aggiornamento della procedura per la gestione del ripristino degli alloggi.	Obiettivo raggiunto al 50%
Misura specifica 7.1.4 Aggiornamento procedura per il controllo della morosità	Obiettivo non raggiunto. Rinviato al 2022

Il prospetto che segue rendiconta, in aggiunta, l'esito degli audit pianificati per il 2021

PROCESSI A RISCHIO	Funzioni interne Interessate	Auditor	Check
<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione interventi e presentazione ad organi competenti per finanziabilità; • Richiesta di autorizzazioni, concessioni e certificazioni; • Richiesta ed ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti 	Presidenza – Direzione Generale Resp. Servizio Tecnico Resp. Servizio Finanziario Resp. Servizio Clienti	RPCT OdV	OK OK OK
<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e gestione delle domande di assegnazione; • Assegnazione e consegna alloggio • Subentro nella titolarità dell'alloggio • Ospitalità temporanea e coabitazione; • Verifica dei requisiti di permanenza nell'alloggio; • Ricalcolo canone di locazione; • Gestione morosità e rateazioni del debito; • Gestione esterna dei condomini; • Interventi di manutenzione ordinaria e di recupero degli alloggi • Provvedimenti di liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi; 	Resp. Servizio Tecnico Resp. Servizio Clienti Resp. Servizio Finanziario	ODV RPCT Ente Terzo di certificazione (per aspetti di conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015)	OK OK OK OK OK OK OK OK OK NO
<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione e progressione del personale; 	Direzione Generale Resp. Servizio finanziario	ODV RPCT	OK
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione gare di appalto, servizi e forniture • Gestione contratti e affidamenti incarichi per la esecuzione dei lavori 	Direzione Generale Resp. Servizio Tecnico RUP Resp. Servizio finanziario	ODV RPCT	OK OK
<ul style="list-style-type: none"> • Direzione lavori 	Resp. Servizio Tecnico Direzione Lavori	ODV	OK

L'unico processo su cui non è stato possibile effettuare l'audit è quello dei provvedimenti di liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi. L'audit viene programmato per l'anno 2022.