

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019



Sommario

Premessa	1
Natura dell’Azienda Casa Emilia Romagna della Città Metropolitana di Bologna.....	2

PARTE PRIMA: LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il quadro normativo.....	5
2. Adozione, attuazione del Piano e soggetti coinvolti.....	6
3. Gli obiettivi strategici indicati dal Consiglio di Amministrazione.....	8
4. Contesto esterno.....	9
5. Contesto interno.....	13
6. La mappatura delle attività sensibili a rischio (analisi del rischio).....	14
7. Le misure di prevenzione della corruzione	22
7.1 Meccanismi di controllo dei processi e delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione.....	23
7.2 Obblighi di informazione dei responsabili delle posizioni organizzative nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.....	25
7.3 Codice Etico e norme comportamentali	26
7.4 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia d’inconferibilità e incompatibilità di incarichi	26
7.5 Altri casi di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi	27
7.6 Formazione del personale	28
7.7 Tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. Whistleblower).....	28
7.8 Rotazione degli incarichi	29
7.9 Trasparenza	30
7.10 Sistema di gestione della qualità	30
7.11 Rasa.....	30
8. Monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione	31

PARTE SECONDA: PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’

1. Normativa e assetto organizzativo dell’Ente	33
2. Gli obiettivi	35
3. Le caratteristiche delle informazioni	36
4. Processo di attuazione del Programma	37
5. Modalità di aggiornamento delle pubblicazioni	38

6. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	39
7. Tecniche di rilevazione del gradimento dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti	39
8. Accesso civico	40

ALLEGATO 1: PIANTA ORGANICA

ALLEGATO 2: MODULO "DICHIARAZIONE SULL'INSUSSITENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'"

ALLEGATO 3: MODULO "RICHIESTA ACCESSO CIVICO"

ALLEGATO 4: MODULO "RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO"

PREMESSA

Il secondo Piano di Prevenzione della corruzione di Acer Bologna, per il triennio 2017/2019, è stato elaborato sulla base di uno scenario in trasformazione della struttura amministrativa dell'Ente, ponendosi come implementazione del piano precedentemente alla luce delle modifiche normative in materia e dell'azione chiarificatrice dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Tale riassetto organizzativo mira a produrre significative modifiche sull'attività degli uffici, sia in termini di attribuzione di nuove competenze, che in termini di riconfigurazione di alcune tra le più rilevanti attività dell'ente. Proprio il lavoro di autoanalisi organizzativa volto all'individuazione di misure di prevenzione della corruzione è concepito come parte integrante di una politica di riorganizzazione perseguita dall'Ente.

Il presente documento costituisce, sotto forma di integrazione al Modello di Organizzazione e Gestione (D.Lgs. n. 231/2001), il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Acer Bologna, predisposto, ai sensi della legge n.190/2012 recante le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* ed in conformità ai decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, nonché delle determinazioni Anac che nel tempo ne hanno specificato i contenuti, in particolare i Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) e la determinazione n.8 del 2015, in attesa dell'aggiornamento alle Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Scopo centrale del Piano Anticorruzione è la realizzazione di un sistema strutturato di procedure ed attività di controllo volte a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi ed, in genere illegali all'interno dell'Azienda.

La predisposizione del presente Piano Anticorruzione si colloca nell'ambito di una più ampia politica aziendale, consistente nel perseguimento di attività preventive contrapposte ad ogni tipo di illecito aziendale. Tale politica aziendale preventiva ha condotto l'Azienda ad adottare anche il Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs.231/2001, unitamente al Codice Etico, al fine di assicurare al suo interno condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione dei propri affari e delle proprie attività aziendali in modo che tutte le forme di comportamento illecito ipotizzabili siano sempre condannate e considerate contrarie ai principi deontologici della propria azione complessiva. D'altro canto, mira a sensibilizzare tutti i dipendenti della Azienda e tutti gli altri soggetti che a vario titolo collaborano o si interfacciano con la stessa (utenti, fornitori, collaboratori e consulenti esterni) circa la consapevolezza di poter teoricamente incorrere, con i comportamenti personali, nelle casistiche di illecito rilevanti ai fini della Legge Anticorruzione, affinché tutti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire fenomeni corruttivi ed illeciti in genere.

L'ambito di applicazione della legge n.190/2012 e quello del d.lgs.n.231/2001 non risulta coincidente nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, ovvero essere entrambi finalizzati a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate. Quanto alle differenze tra i due sistemi ed alla tipologia dei reati da

prevenire, il d.lgs. n.231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire qualsiasi forma di cattiva amministrazione e dunque anche reati commessi in danno della società.

Si mira pertanto a sviluppare la pianificazione di una serie di misure di prevenzione della corruzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise, fattibili e verificabili nella loro realizzazione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, Capo I, del codice penale e dalle altre disposizioni di legge, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Quanto alle società controllate (Acer Servizi srl ed Acer Pro.m.o.s. spa) facenti parte del gruppo Acer e svolgenti attività strumentali alla capogruppo, è predisposta un'unica programmazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della capogruppo è responsabile dell'attuazione delle misure anche all'interno delle controllate. Ciascuna società dovrà nominare all'interno della propria organizzazione un referente del RPCT.

NATURA DELL'AZIENDA CASA EMILIA ROMAGNA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

L'Azienda Casa Emilia Romagna della provincia di Bologna (di seguito denominata Acer) è stata istituita dal legislatore regionale dell'Emilia-Romagna con la Legge 8.8.2001 n. 24 e per espressa previsione legislativa è un ente pubblico economico dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa patrimoniale e contabile. In quanto tale è assoggettato alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza come disciplinato dal combinato disposto della Legge n. 190/2012, del D.Lgs. n. 33/2013, del Piano Nazionale Anticorruzione, della delibera ANAC n. 50/2013 nonché delle determinazioni n. 8 in data 25.06.2015 e n. 12 in data 28.10.2015 adottate dalla stessa ANAC.

La titolarità dell'ACER è conferita alla città Metropolitana di Bologna e ai Comuni del territorio

provinciale che la esercitano nell'ambito di apposito organo denominato Conferenza degli Enti.

L'ACER svolge quali compiti istituzionali le seguenti attività:

- a) La gestione di patrimoni immobiliari, tra cui gli alloggi di erp, la manutenzione, gli interventi di recupero e qualificazione degli immobili, ivi compresa la verifica dell'osservanza delle norme contrattuali e dei regolamenti d'uso degli alloggi e delle parti comuni;
- b) La fornitura di servizi tecnici, relativi alla programmazione, progettazione, affidamento ed attuazione di interventi edilizi o urbanistici o di programmi complessi;
- c) La gestione di servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative delle famiglie, tra cui le agenzie per la locazione e le altre iniziative di cui alla lettera g) del comma 1 dell'art. 6;
- d) La prestazione di servizi agli assegnatari di alloggi di erp e di abitazioni in locazione.

Gli Enti locali e gli altri enti pubblici comprese le Asp possono avvalersi dell'attività dell'ACER anche attraverso la stipula di un'apposita convenzione, che stabilisce i servizi prestati, i tempi e le modalità di erogazione degli stessi ed i proventi derivanti dall'attività.

L'ACER è dotata di uno Statuto che ne specifica le finalità, in conformità alle disposizioni della legge istitutiva.

Lo Statuto stabilisce, inoltre, le norme fondamentali per l'organizzazione dell'ACER ed, in particolare, definisce le attribuzioni e il funzionamento degli organi, i criteri per la determinazione del compenso dei membri del Consiglio di amministrazione nonché le forme di partecipazione degli utenti alla gestione dell'ACER. Lo Statuto prevede altresì le modalità di trasformazione e di scioglimento dell'ACER, prevedendo che queste determinazioni siano assunte dalla Conferenza degli Enti con un numero di voti che rappresenti la maggioranza dei due terzi del valore dell'ACER.

L'ACER, in quanto ente pubblico economico, è dotata di modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

Tale modello, pubblicato sul sito aziendale nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", è corredato da apposita mappatura dei rischi, utile pure per l'applicazione della normativa in materia anticorruptiva.

PARTE PRIMA: LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. IL QUADRO NORMATIVO

La redazione del Piano tiene conto, in primo luogo, della normativa disciplinante i temi della prevenzione e del contrasto alla corruzione, nonché sotto il profilo interpretativo, delle indicazioni fornite dalle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione principalmente quelle relative agli enti pubblici economici. Segue un elenco delle atti normativi di riferimento:

- Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 - "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Decreto 24 maggio 2014 n. 90 - "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito con modificazioni dalla L.11 agosto 2014 n.114;
- Decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013 n. 62 - "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2011 n.165";
- Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 - "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1 comma 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n. 190" (modificato dal D.L. 90/2014 - convertito in Legge n.114/14);
- Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (modificato dal DL.97/2016);
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (testo integrato dal DL n.90/14 - Legge di conversione 114/14 -, dalla Legge 69/2015 e dal DL 97/2016);
- Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 - Delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016;
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione - Determina Anac n. 12 del 28.10.2015;
- Linee guida per l'attuazione per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" - Determinazione n 8 del 17 giugno 2015;
- Determinazione n. 1310 del 28.12.2016 - "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016";
- Determinazione n. 1309 del 28.12.2016 - "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti di accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs 33/2013. Art.5-bis comma 6, del d.lgs 33 del 14.03.2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità. trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione.";
- Delibera Anac n. 833 del 20.08.2016 - "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'Anac in caso di incarichi inconferibili ed incompatibili";
- Delibera Anac n. 144/2014 - "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico

nelle pubbliche amministrazioni";

- Determina Anac 6/2015 Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

2. ADOZIONE, ATTUAZIONE DEL PIANO E SOGGETTI COINVOLTI

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è adottato ai sensi della legge n.190/2012.

L'organo di indirizzo, rappresentato dal Consiglio di Amministrazione:

- individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi dell'art 1 c.8 L.190/2012 come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016;
- approva il Piano nonché il Modello organizzativo ed i rispettivi aggiornamenti;
- designa il Responsabile e l'Organismo di vigilanza;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Per l'anno 2017, nella prospettiva di dare concreta attuazione al nuovo modello organizzativo che sta costituendo l'esito del processo di rinnovamento che interessa la struttura di Acer Bologna, l'organo di indirizzo ha ritenuto di dover assicurare, anche all'interno della rinnovata organizzazione, gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione da perseguire in via prioritaria.

Con la delibera n. 264 del 21/12/2015, il Consiglio di Amministrazione ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) il Direttore Generale Dott. Giuliano Palagi.

La figura del Responsabile è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta, infatti, ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti RPCT) e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

I compiti del Responsabile Anticorruzione sono svolgere le seguenti attività secondo le complessive disposizioni e modalità stabilite dalla L. n. 190/2012, assumendo una posizione di indipendenza ed autonomia dall'organo di indirizzo:

- Elaborare e proporre all'Organo politico il PTPC, contenente la mappatura delle attività a rischio di corruzione e prevederne misure preventive consistenti in meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Controllare l'adempimento degli obblighi di trasparenza dettati dalla normativa di riferimento;
- Curare anche attraverso le disposizioni del presente piano che sia rispettata la normativa vigente in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi (d.lgs n. 39/2013);

- Vigilare sull'efficace attuazione del Piano, e verificare la sua idoneità, monitorando l'osservanza delle misure di prevenzione;
- Trasmettere all'organo di indirizzo e pubblicare sul sito web dell'amministrazione la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta in materia di anticorruzione e trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno, da trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'Azienda;
- Indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- Segnalare all'organo di indirizzo politico ed all'Odv le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- In coordinamento con inadempimenti e l'Organismo di vigilanza, raccogliere e segnalare gli scostamenti dal Piano nelle sedi competenti (ANAC, Corte dei conti, Procura ecc.);
- Aggiornare il Piano, proponendone la modifica in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni, o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- Verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi nelle aree a rischio;
- Fungere da punto di riferimento nella diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

Il RPCT è dotato di una struttura di supporto organizzativa di supporto adeguata per qualità del personale e per mezzi tecnici ad oggi composta dal Dott. Rocco di Dio e dal Dott. Giovanni Brandino.

Le misure volte alla prevenzione della corruzione ex l. n.190/2012 devono essere elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza. A quest'ultimo si ritiene (bozza di aggiornamento linea guida ANAC su società partecipate ed enti pubblici economici) siano attribuibili i compiti che il nuovo art. 1 c. 8-bis della l. n.190/2012 attribuisce agli OIV, tra cui rientrano: la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione; di ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT; verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e quelli connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza; il potere di richiedere informazioni al RPCT ed effettuare audizioni di dipendenti.

Il Responsabile anticorruzione provvederà ad individuare, di concerto con l'Organo di Vigilanza e con il supporto e/o proposta delle strutture aziendali competenti, eventuali misure di prevenzione ulteriori quali:

- la nomina di eventuali Referenti del Responsabile Anticorruzione e dell'Organo di Vigilanza nei distinti settori di attività dell'azienda con funzioni di collaborazione alla attuazione, verifica e monitoraggio del piano per la prevenzione della corruzione;
- la previsione della presenza di più soggetti in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità è affidata ad un unico soggetto;
- la programmazione e l'effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio di qualsivoglia delega di potere;
- l'introduzione di meccanismi di raccordo tra gli uffici competenti a gestire il personale sia dal punto di vista operativo che amministrativo, al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti dal punto di vista produttivo e comportamentale.

Resta imprescindibile e costante il raccordo tra RPCT ed Organismo di Vigilanza, in un'ottica di rafforzamento delle azioni di vigilanza nonché di svolgimento costante di una puntuale rilevazione ed analisi degli assetti operativi ed organizzativi aziendali.

Le disposizioni dello stesso sono obbligatorie per dirigenti e dipendenti e la relativa inosservanza è sanzionata in sede disciplinare. Dirigenti, responsabili degli uffici e dipendenti hanno il dovere di collaborare con il RPC nella fase di adozione ed attuazione del Piano.

Il Piano ha validità triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale ai sensi dell'art.1 comma 8 legge n.190/2012.

L'aggiornamento annuale tiene conto:

- di un costante monitoraggio dell'evoluzione dei processi e procedimenti aziendali;
- di eventuali mutamenti o integrazioni della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- di eventuali cambiamenti normativi e regolamentari che modifichino le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione dell'Azienda;
- l'intervento di circostanze attinenti al contesto esterno o interno dell'Ente che riducano l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione ovvero ne limitino la sua efficace attuazione;
- l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPCT, anche a seguito della violazione di disposizioni in esso contenute.

3. GLI OBIETTIVI STRATEGICI INDICATI DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione, in qualità di organo di indirizzo, dispone di rilevanti competenze nell'ambito del processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione come precedentemente indicato al paragrafo 2.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza posti dal Consiglio di Amministrazione di Acer Bologna, ai sensi dell'art. 1 c. 8 L. 190/2012 sono:

- a) la progressiva implementazione, anche di natura culturale, dell'approccio aziendale circa l'attuazione degli strumenti di tutela della legalità, trasparenza e buon andamento dell'attività;
- b) l'adozione di un documento unitario contenente le misure di prevenzione della corruzione proprie del "modello 231" e le misure integrative previste dal piano triennale ai sensi dell'art.1 c.2-bis L. 190/2012, con l'adozione di un piano della trasparenza come sezione del documento unitario;
- c) lo sviluppo di misure organizzative interne attinenti alla procedura di formazione, adozione ed attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- d) la nomina di referenti interni del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle società controllate;
- e) il costante aggiornamento nell'attività di mappatura delle attività dell'Ente, con specifico riferimento a quelle ritenute a più elevato rischio di corruzione con la previsione, in relazione alle attività individuate, di specifici meccanismi di controllo dei processi e delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione per ogni singola attività;

- f) la previsione di un sistema interno di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- g) l'adozione di misure organizzative interne necessarie per garantire la precisa attuazione delle misure di trasparenza dettate dalla legge, ampliando quanto più possibile l'accessibilità dei dati e la libera fruizione e conoscenza degli stessi da parte dei cittadini, attraverso il coinvolgimento diretto di tutti gli uffici dell'Azienda;
- h) la costante e piena applicazione della normativa di cui al D. Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, compresa la relativa attività di vigilanza;
- i) assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, adottando le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti delle società stesse;
- j) definire i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione dedicate al "modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231/2001";
- k) promuovere l'adozione di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro;
- l) in coerenza con quanto già previsto per l'attuazione delle misure adottate ai sensi del d. lgs. 231/2001 individuare le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico.
- m) promuovere un sistema progressivo a medio termine che preveda la rotazione degli incarichi.

Il perseguimento di tali obiettivi verrà costantemente monitorato dai soggetti indicati al paragrafo 2. Tali obiettivi rappresentano in concreto le misure di carattere generale che l'Azienda intende adottare per la prevenzione della corruzione e per lo sviluppo della legalità e della trasparenza. Nell'aggiornamento annuale al Piano verrà dato conto dei progressi effettuati nel perseguimento dei vari obiettivi strategici indicati dal presente Piano.

La violazione delle misure e delle azioni, di carattere generale e/o specifico, volte alla realizzazione degli obiettivi strategici costituisce per i dipendenti in organico aziendale preciso illecito disciplinare.

4. CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'azienda opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o azienda, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Acer Bologna interagisce, nel perseguimento delle finalità istituzionali, con una serie di soggetti esterni

(stakeholder) tra cui: i Comuni soci di Acer Bologna; i propri utenti; le associazioni di rappresentanza; i fornitori. In tali rapporti agisce in conformità alla legge, nonché nel rispetto dei principi di: imparzialità; correttezza; responsabilità; trasparenza; efficacia, efficienza e qualità dei servizi erogati; continuità, diligenza ed accuratezza nell'esecuzione dei servizi; correttezza ed equità nella gestione dei contratti; concorrenza; riservatezza.

L'Ente, in virtù di apposite convenzioni, assume l'incarico della gestione amministrativa e tecnica degli alloggi ERP dei Comuni appartenenti alla Città Metropolitana di Bologna. Nei rapporti con i dipendenti pubblici si conforma ai principi ed alle previsioni dettati dal D.P.C.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni). Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività. Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza e ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori. L'Azienda non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

L'Azienda impronta la propria attività verso gli utenti sulla base del pieno rispetto della L.R n. 24/2001 e delle leggi regionali in materia di edilizia residenziale pubblica, nonché dei Regolamenti Comunali per l'assegnazione, la gestione, l'uso degli alloggi ERP e sulla ripartizione degli oneri. ACER si impegna altresì a non discriminare i propri Clienti. L'Azienda instaura con gli utenti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione. Nei rapporti con l'utenza, l'Azienda assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale. L'Azienda tutela la privacy dei propri utenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

Acer Bologna instaura processi di comunicazione e coinvolgimento con Organismi (sindacali e non) che agiscono in tutela degli utenti assegnatari. Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'Azienda all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura. Nella selezione l'Azienda adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa. Nell'indire e nel partecipare alle gare di appalto, l'Azienda valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie. Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve

essere autorizzata e motivata. ACER si riserva la facoltà di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata. Le relazioni con i fornitori dell'Azienda, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Azienda. L'Azienda predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Acer Bologna è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale, nonché sul benessere generale della collettività. Allo stesso modo il mutare delle condizioni economico sociali della Città Metropolitana di Bologna incide direttamente sull'attività posta in essere dall'Ente. Dai dati forniti dall'Ufficio di Statistica del Comune di Bologna, nel quinquennio 2011-2015 la popolazione residente a Bologna conosce un incremento (+22.515 persone), fenomeno determinato esclusivamente da saldi migratori esteri ed interni (sud ed isole) sistematicamente positivi. In costante aumento al 31.12.2016 sono pertanto i residenti di nazionalità non italiana iscritti all'anagrafe, quasi 60.000 persone (il 15,2 % della popolazione), seppure a ritmi più rallentati a causa anche degli effetti della crisi economica degli ultimi anni. L'indagine 2016 del quotidiano "Il Sole 24 Ore" sulla qualità della vita nelle città italiane colloca Bologna in ottava posizione, piazzandosi nella top ten in tre delle sei macro aree, grazie alla disponibilità di asili comunali, al tasso di occupazione ed al tenore di vita, dove Bologna primeggia da sempre. E' stata diffusa anche l'indagine sulla qualità della vita di "Italia Oggi", dove Bologna scala quattordici posizioni in classifica e si colloca in quarantasettesima posizione. La Città Metropolitana di Bologna ha fatto registrare nel 2016 una crescita di circa 22.000 occupati con il contestuale calo del tasso di disoccupazione dal 7, % del 2015 all'attuale 5,4%, mostrando un livello ed una dinamica decisamente più favorevoli rispetto a quelli registrati in ambito nazionale e regionale. I dati delle dichiarazioni dei redditi forniti dal MEF riguardo l'anno 2015, indicano che nell'area metropolitana di Bologna si contano circa 761.000 contribuenti (75,7% della popolazione residente), con 18,9 miliardi di euro di reddito complessivo e 24.800 euro di reddito medio, un dato superiore del 10% rispetto alla media regionale e di oltre 21% rispetto a quella italiana. La maggior parte dei contribuenti nell'area metropolitana (circa il 34%) dichiara tra 15.000 e 26.000 euro, ma un altro 33% non raggiunge i 15.000. In tal modo, i dati relativi all'aumento della popolazione residente dovuto ai flussi migratori ed il dato relativo al progressivo divario delle condizioni economiche derivanti dalla recente crisi, indicano, seppur in un contesto di dati molto positivi per la Città Metropolitana di Bologna, un potenziale aumento del bacino di utenza di Acer Bologna.

La "Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale e dalla Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo nonché sulle dinamiche e strategie della criminalità organizzata di tipo mafioso nel periodo 1° luglio 2015 – 30 giugno 2016", con specifico riferimento al distretto di Bologna non segnala novità degne di rilievo rispetto ad un territorio in cui le presenze criminali, anche strutturate ed organizzate, tendono ad aumentare ed ad espandersi con il passare del tempo. Il territorio bolognese risulta interessato da molteplici fenomeni criminali riconducibili a quasi tutte le organizzazioni mafiose nazionali, sebbene con diversa estensione e radicamento, specialmente in relazione a quella dei casalesi ed a quella della 'ndrangheta, con riferimento al loro insinuarsi nei settori dell'edilizia, del gioco d'azzardo, dei trasporti e del traffico di sostanze stupefacenti. Il forte impatto esercitato dagli esiti dell'indagine AEMILIA sulla società civile e sulle istituzioni emiliane ha sensibilmente contribuito a determinare le condizioni per una maggiore attenzione mediatica ed

investigativa nei confronti specialmente del sodalizio calabrese. Tale indagine ha acceso un potente riflettore su una struttura criminale diffusa e pervasiva, capace di controllare l'economia ed il sistema imprenditoriale, di avere rapporti con le istituzioni e con le pubbliche amministrazioni e di porsi come agenzia di servizi avvalendosi di professionalità in loco completamente asservite ai suoi scopi. Si assiste ad un progressivo insediamento nel *tessuto civile, politico ed economico del territorio*. In questa fase, decisiva per riciclare i proventi delle attività criminali, le figure tradizionali dei criminali mafiosi lasciano il posto a figure professionali ed imprenditoriali locali, insospettate ed insospettabili, del tutto sganciate dalle dinamiche interne delle organizzazioni criminali. Il sodalizio per espandere la sua influenza anche in altri territori deve mimetizzarsi nel tessuto sociale, insinuarsi nella realtà economica ed investire il capitale mafioso senza destare sospetti nella attività imprenditoriali ed economiche legali. Nel settore degli appalti pubblici, la criminalità organizzata si spinge fino a corrompere funzionari pubblici e la classe politica locale e nazionale. Le mafie, anche senza l'uso di quelle che si riteneva fossero le loro armi principali, continuavano e continuano, non solo, a raggiungere i loro scopi di governo del territorio, di acquisizione di pubblici servizi, appalti, interi comparti economici, ma continuano a farlo avvalendosi dell'assoggettamento del prossimo (sia esso un imprenditore concorrente o un qualsiasi altro cittadino) riuscendo a porre costui, senza fare ricorso all'uso della tipica violenza mafiosa, in uno stato di paralizzata rassegnazione, nella quale, in sostanza, è in balia del volere mafioso.

Nel caso degli appalti e dei servizi pubblici viene in evidenza una figura di recente definizione chiamata "*facilitatore*". Si tratta di un soggetto intermedio ed autonomo, a suo modo un professionista nel mondo delle opere e dei servizi pubblici (come lo è il *broker* nel narco-traffico). Anche in questo caso sono venuti in rilievo professionisti qualificati che avevano un passato nel settore pubblico. In particolare, vengono in considerazione, spesso, ex politici o para-politici, ex funzionari pubblici, che, con la pregressa pratica, hanno imparato a conoscere la macchina degli apparati pubblici, i suoi tempi, i suoi meandri, i suoi passaggi. Ed hanno, quindi, amicizie nel descritto contesto, come nelle organizzazioni che a loro si rivolgono per ottenere le loro prestazioni. La peculiare funzione del *facilitatore* è, dunque, quella di fare incrociare la domanda di tangenti ed utilità varie (che, come poi vedremo, sono sostanzialmente altre tre) proveniente dal ceto politico – amministrativo disponibile, con quella di appalti, gestione di servizi, incarichi di ogni tipo, proveniente del ceto imprenditoriale, spesso mafioso, ma non solo. In particolare, quanto al contesto in cui si sviluppa l'attività del *facilitatore o broker* che dir si voglia, bisogna mettere in luce, e senza equivoci, un dato fondamentale: le investigazioni hanno messo in luce che l'estesa e grave situazione patologica che ha consentito al sistema corruttivo collusivo delle mafie di prendere piede, si è particolarmente diffusa all'interno sistema delle autonomie locali e regionali rendendole il vero punto critico del sistema, il luogo in cui, più di sovente, si annida l'attività delittuosa che emerge dalle indagini. E qui, proprio qui che, non solo, si apre un ulteriore, grande spazio d'azione della corruzione e della collusione, ma *si innesca una sua mutazione genetica*: la corruzione, a questo punto ed in questo contesto, non solo *aprofitta* della spesa pubblica per svolgere la sua opera di saccheggio delle risorse dei cittadini, ma *la guida e la indirizza* verso approdi che, ovviamente, sono d'interesse non della collettività ma esclusivi del cartello di imprese che dovrà ricevere le risorse per fare l'una o l'altra opera. Fermi i constatati rischi d'ingerenza delle organizzazioni criminali nelle attività di formazione del bando, nella scelta delle commissioni e nello svolgimento delle gare. Inoltre recenti indagini, relative ad appalti svolti su tutto il territorio nazionale, anche in settori molti delicati, hanno evidenziato come sempre più numerose, le imprese della criminalità organizzata partecipano a Consorzi gestiti da soggetti apparentemente immuni di collegamenti criminali, ottenendo, poi, l'incarico, dal Consorzio, di svolgere importanti

appalti che il Consorzio stesso si era aggiudicato (sarebbe da dire, per conto dell'impresa mafiosa consorziata).

Gli eventuali fenomeni corruttivi dello più svariato tipo, legati ai servizi tecnici e manutentivi di alloggi ma anche riguardanti la sfera della gestione amministrativa e contabile dei medesimi, vanno ad intaccare quello che è uno dei beni primari della vita della persone: la casa. In questo contesto, Acer Bologna deve operare con la massima efficienza adottando ogni misura idonea al contrasto del fenomeno corruttivo. In ragione di tale quadro Acer Bologna ha aderito nel 2015 al protocollo di intesa in materia di appalti pubblici stipulato tra il Comune di Bologna, le Organizzazioni Sindacali Confederali, l'Alleanza delle Cooperative Italiane, Confcommercio, Unindustria, CNA, Confartigianato, ed Ance Bologna.

Deve inoltre segnalarsi che, la composizione sociale dei quartieri popolari, caratterizzati da una popolazione che spesso presenta gravi problematiche sociali ed economiche, aggravate dal fenomeno delle occupazioni abusive, determina la presenza di fenomeni di microcriminalità e di spaccio di stupefacenti che appesantiscono ulteriormente i compiti gestionali di Acer.

5. IL CONTESTO INTERNO

Nel corso del 2017, l'Unità di Progetto ad hoc creata, ha proceduto all'elaborazione di un progetto di riorganizzazione dell'Ente con il nuovo prototipo di organigramma presentato in occasione della convention aziendale tenutasi il 30.06.2017. In ragione del crescente numero degli adempimenti a cui l'Azienda è sottoposta, i criteri ispiratori della riorganizzazione sono stati la necessità di fronteggiare in modo innovativo le sfide, con maggiore flessibilità, semplificando e razionalizzando l'approccio alle attività in un'ottica di massima efficienza ed efficacia.

L'attuale e la futura pianta organica, con l'indicazione delle attività svolte dall'Ente e di come si andranno a redistribuire, sono contenute nell'allegato 1 al presente Piano. L'obiettivo prefissato è quello di passare da una struttura organizzativa a tre livelli (unità organizzative, settori ed uffici) ad una a due livelli (servizi ed uffici). Per la piena realizzazione di ciò occorrerà attraversare una fase di transizione necessaria che richiederà la partecipazione attiva di tutta l'Azienda (dirigenti, responsabili e dipendenti) con responsabilità e professionalità, per portare l'Ente nel futuro e per far sì che tutti sviluppino la massima motivazione e soddisfazione nel proprio lavoro.

Si rileva che non sono stati individuati all'interno dell'Ente fenomeni preoccupanti in materia corruttiva o di infiltrazione mafiosa, nemmeno a livello di tentativo. La diffusione della cultura della legalità appare radicata nell'Ente, a partire dalle sue figure apicale. Non risultano a carico dell'Ente procedimenti giudiziari connessi a fenomeni corruttivi. Acer Bologna si impegna a tenere un atteggiamento di massima collaborazione verso le autorità competenti allo scopo di contrastare ad una massima latitudine ogni fenomeno corruttivo e di cattiva amministrazione di cui può entrare a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività istituzionali.

6. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' SENSIBILI A RISCHIO CORRUTTIVO (ANALISI DEL RISCHIO)

L'approccio di Acer Bologna all'operazione di mappatura delle attività sensibili al rischio corruttivo, tiene conto di quanto espresso in tema di contesto esterno ed interno, specialmente in relazione a quanto specificato circa la riorganizzazione in atto nell'Ente che rende l'operazione di mappatura alquanto difficoltosa rispetto ad una situazione in fieri. Viene pertanto indicato tra gli obiettivi strategici al paragrafo 3 la necessaria costante implementazione dell'operazione di mappatura di tutte le attività dell'Ente (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti), analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, alla luce di fenomeni evolutivi che l'Azienda attraversa. Si mira a sviluppare un processo di miglioramento continuo e graduale tendente alla completezza ed al massimo rigore nell'analisi.

Per la misura del rischio da prevenire, il criterio adottato è quello del rischio "accettabile" mutuato dalla prevenzione privatistica dei reati aziendali ex decreto legislativo n. 231/2001, che corrisponde a quello di un "sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente". Il criterio è fondamentale, da una parte, per l'economicità del sistema, che non deve "costare" adempimenti così pesanti da ostacolare o rallentare l'operatività e, dall'altra, per porre un limite a misure e controlli che potrebbero divenire potenzialmente infiniti.

In coerenza con quanto previsto dall'art. 1 c.9 L. n. 190/2012 e dall'art.6 c.2 D.lgs. n. 231/2001, l'Azienda ha effettuato un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi.

In primis, si prende a riferimento la mappatura dei rischi contenuta nel modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001.

Reati contro la P.A. – Principali attività sensibili

N.	Settore	Attività sensibile	Principali Direzioni / Unità coinvolte	Principali soggetti "esterni" coinvolti	Supporto esterno	Risk Area
1	RAPPORTI NEGOZIALI CON P.A.	Gestione di attività inerenti la negoziazione/stipulazione di accordi commerciali, convenzioni e/o contratti con soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio mediante procedure negoziate o ad evidenza pubblica e relativi rapporti con la P.A.	Area Tecnica Area Gestione Immobiliare Direzione Generale CdA		-	A
N.	Settore	Attività sensibile	Principali Direzioni / Unità coinvolte	Principali soggetti "esterni" coinvolti	Supporto esterno	Risk Area
3	ADEMPIMENTI LAVORO E PREVIDENZA	Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione degli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza	Direzione Generale Ufficio Risorse Umane e Organizzazione			A

4	ADEMPIMENTI LAVORO E PREVIDENZA	Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di ispezioni, verifiche ed accertamenti compiuti dalla stessa in materia di lavoro, previdenza ed assistenza	Direzione Generale Ufficio Risorse Umane e Organizzazione			A
5	ADEMPIMENTI FISCALI	Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia fiscale e tributaria	Area Amministrativa e Servizi Interni Ufficio Risorse Umane e Organizzazione Area Gestione Immobiliare			A
6	ADEMPIMENTI FISCALI	Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di ispezioni, verifiche ed accertamenti compiuti dalla stessa in materia fiscale e tributaria	Area Amministrativa e Servizi Interni Ufficio Risorse Umane e Organizzazione Area Gestione Immobiliare			A
7	ADEMPIMENTI FISCALI	Utilizzo dei sistemi informatici o telematici e di software della P. A.	Direzione Generale Ufficio Risorse Umane e Organizzazione Area Gestione Immobiliare			A
8	ADEMPIMENTI SOCIETARI	Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia societaria e finanziaria	Direzione Generale Area Amministrativa e Servizi Interni			C
9	ADEMPIMENTI SOCIETARI	Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di ispezioni, verifiche ed accertamenti compiuti dalla stessa in materia societaria e finanziaria	Area Amministrativa e Servizi Interni			C
10	ACQUISTI IN ECONOMIA	Definizione dell'oggetto della prestazioni e delle condizioni contrattuali Stipula del contratto Verifica della fattura Autorizzazione al pagamento	Direzione Generale Area Amministrativa e Servizi Interni- Settore gare, appalti, contratti e servizi interni Area Tecnica Tutte le aree/uffici a seconda dell'oggetto dell'appalto			A

11	ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI	Indizione gare pubbliche d'appalto Gestione acquisti Emissione richiesta di acquisto con/senza indicazione del fornitore Attestazione delle prestazioni (autorizzazione al pagamento) Gestione acquisti diretta Scelta diretta del fornitore Determinazione dell'oggetto della prestazione e delle condizioni contrattuali Stipula diretta del contratto Autorizzazione al pagamento (benestare fattura) Emissione ROP	Area Tecnica Area Amministrativa e Servizi Interni- Settore gare, appalti, contratti e servizi interni Tutte le aree/uffici a seconda dell'oggetto dell'appalto Direzione Generale CdA			A
12	SPONSORIZZAZIONI E DONAZIONI	Approvazione e documentazione spese per pubblicità, sponsorizzazioni, fiere e convegni, erogazioni liberali, contributi associativi, ecc.	Direzione Generale CdA			A
13	UTILIZZO CASSA INTERNA	Emissione richiesta anticipo contanti Gestione interna degli anticipi in contanti Autorizzazione spese sostenute con giustificativi Restituzione anticipo a Cassa	Area Amministrativa e Servizi Interni			A
14	UTILIZZO CARTE DI CREDITO AZIENDALI		Direzione Generale Presidente V. Presidente			
15	RIMBORSO SPESE A DIPENDENTI	Approvazione delle spese sostenute dal dipendente (anche mediante carte di credito aziendali) per acquisti, viaggi e trasferte, rappresentanza e varie	Direzione Generale Ufficio Risorse Umane e Organizzazione			A
16	ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Concorsi per approvvigionamento personale Manifestazione del fabbisogno di risorse Partecipazione alla selezione (colloqui) Scelta del candidato, definizione della retribuzione Sottoscrizione della lettera di assunzione	Direzione Generale Ufficio Risorse Umane e Organizzazione			A
17	RETRIBUZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Autorizzazione degli straordinari, indennità, benefit (auto aziendale, assicurazioni, ecc.) Proposta di promozione/incentivo Sottoscrizione della comunicazione al dipendente	Direzione Generale Ufficio Risorse Umane e Organizzazione			A
18	GESTIONE PER OBIETTIVI	Assegnazione e monitoraggio degli obiettivi e verifica del loro raggiungimento.	Direzione Generale CdA Ufficio Risorse Umane e Organizzazione			A

Reati societari – Principali attività sensibili

N.	Settore	Attività sensibile	Principali Direzioni / Unità coinvolte	Principali soggetti "esterni" coinvolti	Supporto esterno	Risk Area
1	RAPPORTI AUTORITA' DI CONTROLLO	Rapporti con tutte le autorità di controllo	Presidente CdA Direzione Generale			C

2	CONTABILITA' E BILANCI	Adempimenti contabili (chiusure contabili periodiche, ecc.)	Area Amministrativa e Servizi Interni-Settore Amministrazione, Contabilità, Bilancio, Sinistri e Tributi Ufficio Programmazione, Budget, controllo di gestione e Reporting CdA	Collegio Sindacale	Società di Revisione Studio di consulenza	C
3	CONTABILITA' E BILANCI	Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio, delle relazioni o di altre comunicazioni previste dalla legge dirette a soci o al pubblico	Area Amministrativa e Servizi Interni-Settore Amministrazione, Contabilità, Bilancio, Sinistri e Tributi	Collegio Sindacale	Società di Revisione Studio di consulenza	C
4	CONTABILITA' E BILANCIO	operazioni societarie che possono incidere sulla integrità del capitale sociale	CdA	Collegio Sindacale	Società di Revisione	C
5	CONTROLLO LEGALE	Collaborazione o supporto nell'attività di predisposizione di relazioni o altre comunicazioni dell'Ente di revisione	Area Amministrativa e Servizi Interni-Settore Amministrazione, Contabilità, Bilancio, Sinistri e Tributi	Collegio Sindacale		C
6	CONTROLLO LEGALE	Gestione dei rapporti con l'Ente di revisione, organi dell'Ente e soci nell'esercizio dei poteri di controllo a loro conferiti dalla legge	Collegio Sindacale CdA	Collegio Sindacale		C

Reati in materia di Sicurezza sul lavoro – Principale attività sensibile

N.	Settore	Aree di attività sensibili	Principali Direzioni / Unità coinvolte	Principali soggetti "esterni" coinvolti	Supporto esterno	Risk Area
1	PREVENZIONE E PROTEZIONE	Le aree aziendali di attività dove possono concretamente essere sviluppati i fattori di rischio generali – validi per tutti i propri dipendenti ed i terzi – sono analiticamente individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi dell'Ente.	CdA Direzione Generale Ufficio Risorse Umane e Organizzazione	RSPP Medico	--	B

Reati di riciclaggio, ricettazione, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

N.	Settore	Aree di attività sensibili	Principali Direzioni / Unità coinvolte	Principali soggetti "esterni" coinvolti	Supporto esterno	Risk Area
1	ACQUISTI	ACQUISIZIONE DI BENI/DENARO DA PARTE DI TERZI	Direzione Generale			D

Reati ambientali

N.	Settore	Aree di attività sensibili	Principali Direzioni / Unità coinvolte	Principali soggetti "esterni" coinvolti	Supporto esterno	Risk Area
1	UFFICI CANTIERI EDILI FABBRICATI	GESTIONE RIFIUTI GESTIONE SCARICHI	Area Tecnica Direzione Generale			E

Reati di Autoriciclaggio

N.	Settore	Aree di attività sensibili	Principali Direzioni / Unità coinvolte	Principali soggetti "esterni" coinvolti	Supporto esterno	Risk Area
1	FISCALE	GESTIONE DEI PROCESSI FISCALI	Area Amministrativa e Servizi Interni- Settore Amministrazione, Contabilità, Bilancio, Sinistri e Tributi	Consulente fiscali		
2	ACQUISTI IN ECONOMIA	Definizione dell'oggetto della prestazioni e delle condizioni contrattuali Stipula del contratto Verifica della fattura Autorizzazione al pagamento	Direzione Generale Area Amministrativa e Servizi Interni Area Tecnica Tutte le aree/uffici a seconda dell'oggetto dell'appalto			A
3	ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI	Indizione gare pubbliche d'appalto Gestione acquisti Emissione richiesta di acquisto con/senza indicazione del fornitore Attestazione delle prestazioni (autorizzazione al pagamento) Gestione acquisti diretta Scelta diretta del fornitore Determinazione dell'oggetto della prestazione e delle condizioni contrattuali Stipula diretta del contratto Autorizzazione al pagamento (benestare fattura) Emissione ROP	Area Tecnica Area Amministrativa e Servizi Interni- Settore gare, appalti, contratti e servizi interni Tutte le direzioni a seconda dell'oggetto dell'appalto Direzione Generale CdA			A
4	GESTIONE FINANZIARIA	Gestione tesoreria	Area Amministrativa e Servizi Interni- Settore Amministrazione, Contabilità, Bilancio, Sinistri e Tributi			

Reato di corruzione tra privati

N.	Settore	Aree di attività sensibili	Principali Direzioni / Unità coinvolte	Principali soggetti "esterni" coinvolti	Supporto esterno	Risk Area
----	---------	----------------------------	--	---	------------------	-----------

1	ACQUISTI IN ECONOMIA	Fissazione dell'oggetto della prestazioni e delle condizioni contrattuali Stipula del contratto Verifica della fattura Autorizzazione al pagamento	Direzione Generale Area Amministrativa e Servizi Interni- Settore gare, appalti, contratti e servizi interni Area Tecnica Tutte le aree/uffici a seconda dell'oggetto dell'appalto			A
2	ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI	Indizione gare pubbliche d'appalto Gestione acquisti Emissione richiesta di acquisto con/senza indicazione del fornitore Attestazione delle prestazioni (autorizzazione al pagamento) Gestione acquisti diretta Scelta diretta del fornitore Determinazione dell'oggetto della prestazione e delle condizioni contrattuali Stipula diretta del contratto Autorizzazione al pagamento (benessere fattura) Emissione ROP	Direzione Generale Area Amministrativa e Servizi Interni- Settore gare, appalti, contratti e servizi interni Area Tecnica Tutte le aree/uffici a seconda dell'oggetto dell'appalto CdA			A
3	GESTIONE FINANZIARIA	Gestione tesoreria	Area amministrativa e Servizi Interni- Settore Amministrazione, Contabilità, Bilancio, Sinistri e Tributi			
4	CONSULENZE	Gestione consulenze aziendali: selezione consulente, stipula contratto, verifica prestazioni, autorizzazione pagamenti.	Area amministrativa e Servizi Interni- Settore gare, appalti, contratti e servizi interni			
5	SPONSORIZZAZIONI E DONAZIONI	Approvazione e documentazione spese per pubblicità, sponsorizzazioni, fiere e convegni, erogazioni liberali, contributi associativi, ecc.	Direzione Generale CdA			A

Tale mappatura viene integrata facendo riferimento in prima istanza alle attività elencate dall'art.1 c.16 L. n.190/2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale) nonché ad ulteriori aree specifiche riferibili alle attività istituzionali dell'Ente.

AREE DI RISCHIO

A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONI ECONOMICHE CONTRATTUALI DEL PERSONALE

ATTIVITA' A RISCHIO

- a) selezioni finalizzate all'assunzione di personale;
- b) selezioni finalizzate alla progressione di carriera del personale;
- c) incarichi di mansioni superiori a dipendenti;
- d) incarichi di consulenza e collaborazione a soggetti estranei all'Azienda;
- e) comandi, distacchi e trasferimenti di dipendenti;
- f) spostamenti di dipendenti nell'ambito dell'Azienda;

- g) autorizzazione ad incarichi extraistituzionali dei dipendenti;
- h) formazione;
- i) procedimenti disciplinari.

AREE AZIENDALI COINVOLTE: DIREZIONE GENERALE (Uff. risorse umane e organizzazione)

TIPOLOGIA DI RISCHIO:

Il rischio è quello della commissione di tutti i reati corruttivi, in particolare quello di cui all'art. 319 e 319 quater c.p., e dell'abuso d'ufficio di cui all'art. 323 c.p.. Il rischio è anche quello di comportamenti devianti ab externo che inducano a favorire candidati, ovvero ad alterare passaggi valutativi, verifiche o atti propri delle varie attività di riferimento. Per la formazione, il rischio è quello di somministrazione preordinata ai fini delle selezioni. Potrebbero verificarsi incompatibilità o conflitto di interessi di membri delle commissioni di concorso. Per i procedimenti disciplinari, qualora non vengano attivati a seguito di condotte obbligatoriamente da perseguire. Per la prevenzione dei rischi di quest'area è necessaria l'assoluta trasparenza delle procedure e delle decisioni.

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ATTIVITA' A RISCHIO:

- a) scelta dell'affidamento;
- b) scelta del metodo di affidamento;
- c) redazione del bando e procedura di gara;
- d) requisiti di qualificazione;
- e) requisiti di aggiudicazione;
- f) valutazione delle offerte;
- g) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- h) procedure negoziate;
- i) affidamenti diretti;
- j) motivazioni di revoca del bando;
- k) rispetto del cronoprogramma anche ai fini di scongiurare la proroga dei contratti;
- l) controllo sull'esecuzione del contratto;
- m) varianti in corso di esecuzione del contratto;
- n) subappalto;
- o) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREE AZIENDALI COINVOLTE: TUTTE.

TIPOLOGIA DI RISCHIO:

I principali rischi, qui riassunti sommariamente, sono quelli della definizione dei requisiti di accesso alla gara ed, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; dell'uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; dell'utilizzo della procedura negoziata e dell'abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; dell'ammissione di varianti in corso di

esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; dell'abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; di ritardo nell'avvio della procedura di gara allo scopo di favorire la proroga del contratto scaduto o in scadenza; dell'uso distorto del meccanismo del subappalto per favorire alcuni soggetti. I rischi sono nella loro totalità quelli della commissione di reati corruttivi.

C) AREA: GESTIONE BENI IMMOBILI

ATTIVITA' A RISCHIO:

- a) raccolta domande;
- b) assegnazione bandi e.r.p e non e.r.p;
- c) cambi alloggio;
- d) stipula contratti e consegna alloggi;
- e) registrazione contratti ed adempimenti fiscali;
- f) anagrafe utenza;
- g) applicazione dei canoni di locazione;
- h) ospitalità e subentri;
- i) regolamenti d'uso;
- j) occupazioni abusive e senza titolo;
- k) decadenze e risoluzioni contrattuali;
- l) disdette locazioni;

- m) gestione dei crediti derivanti dai contratti attivi.

TIPOLOGIA DI RISCHIO:

Corruzione e/o corruzione; abusi nell'adozione dei provvedimenti citati al fine di agevolare determinati soggetti; falsificazione/omissione di documentazione al fine di agevolare determinati soggetti; omessa osservanza di un obbligo di astensione in presenza di un interesse proprio o di un proprio congiunto; alterazioni dell'iter procedurale al fine di agevolare o sfavorire determinati soggetti; eccesso di discrezionalità; comportamenti poco trasparenti.

D) AREA: ATTIVITA' TECNICO COSTRUTTIVE E MANUTENTIVE

ATTIVITA' A RISCHIO:

- a) progettazione
- b) direzione lavori
- c) coordinamento sicurezza
- d) certificazione energetica
- e) collaudo/certificato di regolare esecuzione
- f) contabilità dei lavori
- g) manutenzione (ordinaria e straordinaria) edilizia ed impiantistica

TIPOLOGIA DI RISCHIO:

Discrezionalità nella valutazione delle priorità d'intervento; maggiorazione costi d'intervento per fini personali; scelte progettuali finalizzate a favorire determinati operatori; corruzione e/o concussione del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), Direttore dei Lavori, coordinatore sicurezza, per favorire l'impresa nell'esecuzione, collaudo e/o contabilizzazione; omissione controlli in cantiere; accettazione di opere realizzate in maniera difforme al progetto o alla normativa; contabilizzazione opere o servizi non eseguiti a regola d'arte; scelta sovrastimata degli articoli di prezziario.

E) AREE DI RISCHIO TRASVERSALI GENERALI

Costituiscono altrettanti fattori di rischio corruttivo e deviazione dell'azione amministrativa:

- a. l'incompleta o carente codificazione dei procedimenti aziendali;
- b. l'eccessiva concentrazione di poteri decisionali;
- c. l'incompleta o carente motivazione di alcuni provvedimenti.

RISCHIO:

Il rischio è, per tutti gli elementi di cui sopra, connesso alla insufficiente trasparenza e eccessiva discrezionalità nella gestione dei processi, che potrebbe portare alla commissione di tutti i reati e comportamenti oggetto della normativa sull'anticorruzione.

7. LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (TRATTAMENTO DEL RISCHIO)

La fase successiva, relativa al trattamento del rischio "è la fase tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Aggiornamento 2015 al PNA).

Occorre, cioè individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell'azione di mitigazione del rischio, dall'altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

I criteri seguiti per la definizione delle misure di prevenzione mirano a:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto culturale sfavorevole alla corruzione.

Le modalità di attuazione delle misure di prevenzione devono essere definite tenendo in debito conto le circostanze e il contesto in cui l'azione di prevenzione deve calarsi, per integrarsi al meglio con l'attuale fase di riorganizzazione e ristrutturazione aziendale. È stato dunque dato più ampio spazio alle misure di prevenzione e di trattamento del rischio corruttivo di ordine generale, per la maggior parte riprese dal PTCT 2016-2018, stante la difficoltà di definire misure specifiche in un contesto in fase riorganizzativa, in previsione di un necessario adeguamento come anche indicato dagli obiettivi strategici.

7.1 MECCANISMI DI CONTROLLO DEI PROCESSI E DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Con riguardo alle attività individuate al paragrafo 6, sono individuate le seguenti misure:

- a) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre sempre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di un'ampia discrezionalità amministrativa/tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi dell'Ente;
- b) Assicurare il rispetto dei principi di legittimità, trasparenza, tracciabilità, imparzialità, separazione delle funzioni/segregazione dei ruoli nei processi decisionali con cui si estrinseca la volontà dell'Azienda, nel rispetto di quanto regolato dalle disposizioni statutarie e regolamentari approvate;
- c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei provvedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1 L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al RPCT;

- d) Nell'attività inerente gli appalti di lavori, servizi e forniture è necessario:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento aziendale, dando comunque conto nell'atto, con compiuta motivazione, delle circostanze ostative del confronto concorrenziale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica

- amministrazione;
 - regolamentare l'affidamento di incarichi per lavori, servizi, forniture in economia attraverso l'istituzione e la gestione, di un Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc.)
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezziari artigiani, ecc.), dandone specificatamente atto nei provvedimenti di spesa, ovvero motivando unicità del prodotto/servizio;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili (in tal caso mediante apposita perizia di stima) o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
 - riportare in ogni provvedimento di liquidazione la data di scadenza del pagamento in rapporto al termine contrattuale;
 - favorire la concorrenza evitando, per quanto possibile se non in particolari casi di particolare urgenza e necessità e con comprovata motivazione, il rinnovo e la proroga del contratto di fornitura di beni e servizi;
 - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) Negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso l'enunciazione/richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare su cui si fondano;
- f) Le procedure di selezione esterna, nonché le progressioni verticali ed orizzontali sono poste in essere nel rispetto del Regolamento sulle procedure di selezione esterna (pubblicato sul sito internet), del CCNL Federcasa e degli accordi sindacali siglati, con la predisposizioni di procedure anche migliorative rispetto a quanto stabilito nel pieno rispetto:
- del principio di trasparenza e del puntuale e tempestivo adempimento di tutti gli obblighi di legge sulla pubblicazione dei dati obbligatori e non a supporto delle scelte effettuate e delle decisioni assunte dall'Amministrazione;
 - della definizione di criteri di selezione e scelta del personale oggettivi e preventivamente determinati ai fini delle assunzioni di personale (tra cui rientrano i passaggi da un livello contrattuale a quello superiore) e dell'assegnazione di incarichi, compresa l'attribuzione di

mansioni superiori;

- g) I componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso o con loro familiari;
- h) Rispettare le procedure del sistema di qualità;
- i) Promuovere la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- j) Rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- k) Provvedere al controllo sugli organismi partecipati finalizzato con particolare attenzione a verificare lo stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, nonché a verificarne l'efficienza ed economicità;
- l) Con riferimento agli atti dell'organo di governo, qualora il medesimo non intenda conformarsi ai pareri resi dai dirigenti ovvero ai rilievi formulati dal Direttore Generale, deve darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione;
- m) Il controllo del rispetto del Codice Etico, del Modello 231, dei regolamenti aziendali, dello statuto e delle leggi di riferimento.

7.2 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- a) Il Dirigente competente provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di marzo e settembre) al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- b) Il Dirigente competente provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di marzo e settembre) al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di 30 giorni o di contratto;
- c) Il Dirigente competente provvede a trasmettere annualmente (nel mese di gennaio) al Responsabile della prevenzione i report di tutti i soggetti – persone fisiche e giuridiche – che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione.

7.3 CODICE ETICO E NORME COMPORTAMENTALI

Viene confermato il codice etico già vigente.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono inoltre individuate le seguenti misure:

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Ente per proporre una proposta contrattuale, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti dell'ente.
- Il responsabile del procedimento ha cura di verificare la previsione all'interno della disciplina contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti/responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

7.4 VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA D'INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione garantisce l'applicazione della normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi prevista dal D. Lgs. N. 39/2013, pertanto ha cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni relative con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente". La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Con il presente Piano viene predisposto ed approvato il nuovo modello di "Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità" (allegato 2).

7.5 ALTRI CASI DI INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che in ogni caso non siano espressamente autorizzati in forma preventiva.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgono incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al Responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di ACER non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività aziendale svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra previsto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati a essi riferiti.

A tale proposito, negli interpellanti o comunque nelle diverse forme di selezione del personale aziendale deve essere inserita la condizione ostativa di cui sopra.

I soggetti interessati dovranno inoltre rendere la dichiarazione di insussistenza della causa ostativa stessa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila, anche conferendo le opportune deleghe, affinché detto principio di incompatibilità trovi rispetto, tenendo altresì conto di eventuali segnalazioni provenienti da soggetti interni ed esterni.

7.6 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Parte integrante del programma anticorruzione è la sensibilizzazione della generalità dei dipendenti attraverso un programma di formazione continua volto a dotarli di un'adeguata conoscenza delle leggi e del PTPC e a fornire indicazioni per riconoscere e gestire i segnali di allarme.

Finalità principali della formazione sono:

- rendere l'integrità parte integrante di una cultura pervasiva dell'intera organizzazione, orientandone in modo sistematico l'azione amministrativa;
- creare le competenze necessarie a costruire e implementare il sistema di prevenzione;
- creare consapevolezza sulle responsabilità;
- aumentare l'attenzione sui temi dell'etica e della legalità, quali elementi determinanti per il buon funzionamento dell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti.

Nel contesto del programma saranno previste delle giornate di formazione in tema di prevenzione e di repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale e differenziate in base alla graduazione del rischio.

Lo staff messo a disposizione del RPCT ha partecipato all'edizione 2017 del corso "La nuova disciplina sui contratti pubblici e la lotta alla corruzione alla luce del decreto correttivo e delle linee guida ANAC" tenuto dal Centro di Ricerca e Formazione sul Settore Pubblico - Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica. Le conoscenze acquisite saranno messe a disposizione dei colleghi tramite l'elaborazione di report specifici con annesso materiale sulle tematiche affrontate.

7.7 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (CD. WHISTLEBLOWER)

Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il dipendente sia venuto direttamente a conoscenza in ragione dei propri incarichi.

L'istituto del whistleblower è esteso anche ai consulenti, ai collaboratori esterni ed alle ditte fornitrici di beni e servizi che abbiano rapporti con Acer Bologna.

7.8 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, questa misura sarà attuata all'interno di ACER, compatibilmente con le sue esigenze organizzative. Essa implica una più elevata frequenza del *turnover* di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico, ovvero tradursi comunque in misure che violino altre disposizioni di legge, seppur di carattere settoriale.

Ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un lustro, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni di "privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per un lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà, di concerto con i Dirigenti ed i Responsabili, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di reati di corruzione. A tale scopo Dirigenti e Responsabili saranno chiamati ad elaborare e sottoporre al Responsabile una relazione sulle possibili rotazioni di incarichi del personale e, qualora venga riscontrata la necessità di effettuare tale rotazione, si attiverà una valutazione comparativa dei curricula del personale volta a verificare la sussistenza delle specifiche competenze e professionalità richieste. Andrà necessariamente tenuto conto delle specifiche professionalità, che per loro natura, non consentono la rotazione. Qualora la rotazione non sia possibile si continuerà ad applicare altre misure per cui il soggetto non sottoposto a rotazione non abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio corruttivo, favorendo la compartecipazione alle modalità operative, la condivisione dell'aspetto valutativo e decisionale.

L'adozione di tale misura non può facilmente avere applicazione, in quanto la struttura organizzativa di questa Azienda, nonché la dotazione organica effettiva, non consentono un'applicazione lineare della misura, pena l'inefficienza e l'inefficacia dell'azione amministrativa complessiva, laddove specifiche competenze professionali non possono essere sostituite.

Si rileva, pertanto, una oggettiva difficoltà nella possibile previsione della effettiva rotazione, per cui

l'Azienda non è ancora nelle condizioni organizzative ed amministrative di utilizzare il sistema della rotazione integrale delle funzioni direttive degli uffici sensibili quale caratteristica del proprio Piano di prevenzione della Corruzione, così come previsto dalle disposizioni della L. 190/2012. Ferma la riorganizzazione in corso che condurrà allo spostamento d'ufficio di alcuni dipendenti.

Per le ragioni su esposte la rotazione degli incarichi dirigenziali è stata ad oggi classificata tra le "misure ulteriori" da implementare in tempi relativamente brevi.

7.9 TRASPARENZA

La trasparenza costituisce una delle misure di prevenzione della corruzione più importanti. Per quanto riguarda questo paragrafo si fa espresso e integrale rinvio al programma triennale 2017-2019 per la trasparenza e l'integrità di cui alla parte seconda del presente piano.

7.10 SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'

Il Sistema di Gestione per la Qualità di ACER Bologna è conforme ai requisiti della norma ISO 9001:2008, certificato rilasciato ad ACER Bologna e ACER Servizi da Bureau Veritas. Questo sistema, in ambito aziendale, identifica un insieme di regole scritte (cd. procedure) costantemente aggiornate e periodicamente verificate nella loro applicazione da un organismo di certificazione (Bureau Veritas). Tali regole garantiscono la conformità dei sistemi di gestione (servizi abitativi e patrimoniali; gestione di servizi condominiali; progettazione e direzione lavori di nuove costruzioni; interventi edilizi su edifici o opere esistenti; servizi affidati in outsourcing di manutenzione e ripristino unità immobiliari; servizi di gestione unità immobiliari escluse dall'ERP) a modalità operative secondo procedure definite.

La rispondenza ai requisiti della norma ISO garantisce un concreto intervento dell'Azienda per la predisposizione di attività secondo standard garantiti e dunque di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione.

7.11 RASA

E' nominato il soggetto responsabile della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante, denominato "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)" nella persona di Benahmed Meriem, Responsabile dell'Ufficio Gestione Adempimenti.

8. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Il presente Piano trova applicazione fino all'aggiornamento annuale previsto ai sensi dell'art.1 comma 8 L. n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.T.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

I Dirigenti provvedono a trasmettere ogni semestre, nei mesi di aprile e ottobre, al Responsabile della prevenzione della corruzione un report relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

La reiterata e grave inosservanza ed inadempienza degli obblighi ed adempimenti che scaturiscono dal presente piano è suscettibile ad ogni livello, salvo più gravi responsabilità, di inibire o influire sul riconoscimento del salario accessorio collegato ai risultati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati delle attività svolta nello stesso anno sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT, e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine al Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Le società totalmente partecipate da ACER o comunque da essa controllate applicano in prima battuta il presente piano, salva l'introduzione e l'implementazione di diverse e ulteriori misure organizzative e gestionali in materia, individuando al loro interno il soggetto referente dell'anticorruzione che risponderà direttamente al RPCT di ACER.

Il Responsabile anticorruzione per l'esercizio delle funzioni relative si avvarrà di soggetti operativi di supporto (Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) che verranno successivamente individuati con specifico provvedimento.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'Ente e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Dirigenti, ai responsabili di uffici e servizi, ai dipendenti, ed alle RSU.

***PARTE SECONDA: PIANO TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA***

1. NORMATIVA E ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione

Le disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti pubblici. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei relativi siti istituzionali, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedervi direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il d.lgs. n. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione (sezione della trasparenza come parte del PTPC e unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad un unico soggetto), sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013). Altra importante novità riguarda l'indicazione circa l'obbligatorietà dell'individuazione da parte dell'organo di vertice di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Viene inoltre esplicitato all'art. 2 bis D.lgs n. 33/2013 l'assoggettamento a tale normativa, per quanto compatibile, anche degli enti pubblici economici.

La nozione di trasparenza

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dal d.lgs 25 maggio 2016 n.97, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art.1). Nella precedente versione la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività della pubbliche amministrazioni. Anche l'oggetto della trasparenza muta prospettiva (art.2) in quanto nel precedente testo la trasparenza si sostanzava in obbligo in capo alla PA concernenti l'organizzazione e l'attività, mentre adesso l'attenzione è sul destinatario dell'attività della PA "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'art.2-bis, garantita, nel rispetto e nei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Compiti del responsabile per la trasparenza

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonchè segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.
- Il Responsabile della trasparenza cura, con periodicità semestrale, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che ACER abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

Al fine di non agevolare il preoccupante fenomeno delle occupazioni abusive degli alloggi gestiti da ACER, sono comunque esclusi dal diritto di accesso tutti gli elementi di qualsiasi natura concernenti gli alloggi momentaneamente sfitti in attesa di assegnazione agli aventi diritto; sono altresì esclusi dal diritto di accesso tutti gli elementi, dati o informazioni sottratti allo stesso da disposizioni di legge o da provvedimenti dell'ANAC o che comunque siano suscettibili di arrecare un concreto pregiudizio agli interessi economici e commerciali di una persona, alla tutela della privacy o della segretezza della corrispondenza.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, non deve essere motivata ed è gratuita salvo il rimborso degli eventuali costi di riproduzione sostenuti dall'ente stesso.

Per le modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico si rinvia al successivo e omonimo paragrafo.

Nel contesto delineato, la determinazione ANAC n. 8 in data 17.06.2015 pone l'obbligo per gli enti pubblici economici di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dall'ente al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato dell'istituzione.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a. Un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC.
- b. La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Tale Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative tese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure del Programma triennale sono inoltre collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza è avvenuta in considerazione delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012".
- Delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".
- Delibera CIVIT n. 59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)".
- Delibera CIVIT n. 65/2013 "Applicazione dell'art. 14 del d. lgs n. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico".
- Delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d. lgs n. 33/2013)".
- Determinazione ANAC n. 8/2015.
- Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 "

2. GLI OBIETTIVI

Gli obiettivi che l'Ente intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D. Lgs. 33/2013;
- Individuazione degli obblighi di pubblicazione;
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni.

Le azioni correttive ed il miglioramento della qualità delle informazioni verranno effettuate a seguito di verifiche semestrali del responsabile per la trasparenza in base a verifiche interne o

segnalazioni da parte dei cittadini.

Il sito web istituzionale è quello visibile al link: ww.acerbologna.it, ove nell'apposita ed istituita sezione "Amministrazione Trasparente" vengono pubblicati a norma del D. Lgs. N. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti riferiti ad ACER ed alle sue società controllate.

Al fine di non agevolare il preoccupante fenomeno delle occupazioni abusive degli alloggi gestiti da ACER, non verranno pubblicati elementi di alcuna natura concernenti gli alloggi momentaneamente sfitti in attesa di assegnazione agli aventi diritto.

Nella sua conformazione attuale il sito web risponde ai requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente.

E' attiva una casella di posta elettronica certificata ivi indicata.

3. LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità.

I Responsabili dei rispettivi uffici garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

In forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;

- Completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- Tempestivamente;
- Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- L'obbligo di pubblicazione permane per un periodo di anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, 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. Alla scadenza i dati e le informazioni saranno accessibili mediante istanza di accesso civico ai sensi dell'art.5 del d.lgs 33/2013;
- Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili, ove possibile, in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore;
- Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2,

e 4, comma 4, D. Lgs 33/2013: “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Si premette e si dà atto:

- che la Trasparenza Amministrativa è una tipica attività trasversale richiedente la collaborazione e l'intervento attivo di tutte le strutture organizzative dell'ente;
- che essa deve essere assunta come progetto aziendale e, conseguentemente, rappresentare volano di cambiamento organizzativo, implicando non una organizzazione per area bensì una organizzazione per progetto, con lo scopo di consentire la pubblicazione nella sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” istituita sul sito ACER dei dati necessari previsti dalla normativa, con carattere di continuità;
- che, all'esito della riorganizzazione, risulta necessario individuare per ogni singolo obbligo informativo, il corrispondente responsabile della trasmissione dei dati;
- che la tempestività, le veridicità e la regolarità del flusso delle informazioni da pubblicare deve essere garantito dai dirigenti responsabili dei vari uffici aziendali;
- che, anche al fine di meglio garantire tali automatismi, è necessaria l'individuazione di referenti di area, i quali con continuità, tempestività e comunque nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa, con particolare riferimento all'allegato n. 1 della delibera ANAC n. 50/2013, comunichino i dati e gli elementi soggetti alla pubblicazione nella predetta sezione del sito aziendale;
- che potrebbe risultare necessaria la creazione di una specifica piattaforma informatica interna per assicurare il miglioramento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati on line.

Alla luce di tali premesse si determina che il Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità si attua con il concorso necessario dei seguenti soggetti:

I responsabili delle aree e dei servizi:

Essi sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, della veridicità delle informazioni e dei documenti.

I responsabili delle aree e dei servizi sono quindi responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I responsabili delle aree sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

L'incaricato della pubblicazione:

Il responsabile per la trasparenza ha individuato e nominato l'Ufficio Comunicazione Esterna quale incaricato per la pubblicazione dei dati.

I responsabili forniranno a tale incaricato tutti i dati da pubblicare sul sito indicando esattamente in quale sotto sezione dell'"Amministrazione trasparente" siano da allocare.

Il responsabile per la trasparenza:

Controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione nelle ipotesi più gravi, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili.

5. MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine del 31

gennaio dell'anno successivo a quello in cui il dato si rende disponibile.

6. MONITORAGGIO E VIGILANZA SULLO STATO DELLE PUBBLICAZIONI

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai responsabili dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione ai dati di competenza del Servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidati al Responsabile per la Trasparenza.

Esso prevede:

- una comunicazione semestrale riepilogativa indirizzata al responsabile per la trasparenza da parte dei responsabili di area sullo stato di attuazione del programma;
- la trasmissione di un prospetto riepilogativo da parte del responsabile per la trasparenza agli organi di indirizzo politico da presentare entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

7. TECNICHE DI RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO E DELL'UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI

E' importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione saranno pubblicati sul sito web, sezione "Amministrazione Trasparente".

8. ACCESSO CIVICO

Per quanto riguarda l'**accesso civico** relativo a dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione, il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta scritta o inviata all'indirizzo di posta certificata dell'Ente, la trasmette al responsabile dell'Area competente per materia.

Se la richiesta è fondata, detto Responsabile, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale dell'Ente il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile dell'Area competente ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L. 241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico si predispose un apposito modulo che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di ACER. (allegato 3)

L'istituto dell'**Accesso civico "generalizzato"** è una delle principali novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 che ha ampiamente modificato e integrato la normativa sulla trasparenza contenuta nel d.lgs 33/3013.

In particolare all'art. 5 comma 2 del d.lgs 33/2013 si stabilisce che "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interesse giuridicamente rilevanti...".

Lo stesso art.5, comma 3 del d.lgs 33/2013 specifica le modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico nella sua nuova formulazione indicando quali interlocutori del cittadino, alternativamente:

- L'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- L'Ufficio relazioni con il pubblico;
- Altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'ente comunica entro cinque giorni agli eventuali soggetti controinteressati la richiesta pervenutagli dando loro un termine di dieci giorni per un'eventuale opposizione motivata.

Entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico l'ente accoglie o respinge la stessa; in caso di presenza dei controinteressati il termine di trenta giorni rimane sospeso sino all'eventuale opposizione degli stessi.

L'accoglimento della richiesta implica la trasmissione al richiedente degli elementi oggetto della richiesta; se l'accoglimento interviene nonostante l'opposizione del controinteressato sarà oggetto di comunicazione a quest'ultimo, decorsi quindici giorni dalla quale provvederà alla trasmissione di cui sopra.

Il mancato accoglimento, totale o parziale, della richiesta oppure il differimento della stessa sarà motivato e contro di esso il richiedente potrà richiedere di riesaminare l'istanza al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale deciderà entro venti giorni con congrua motivazione.

Contro le decisioni dell'ente, anche in relazione a quella relativa all'eventuale istanza di riesame, il richiedente può ricorrere al TAR competente.

Per la richiesta di accesso civico cd. generalizzato si predispose un apposito modulo che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di ACER. (allegato 4)

E' ad oggi disponibile un doppio canale telematico, di posta ordinaria e di posta elettronica certificata, per la trasmissione delle istanze:

- Indirizzo di posta elettronica ordinaria: comunicazione@acerbologna.it
- Indirizzo di posta elettronica certificata: trasparenza.acerbo@pecmail.net.

Saranno inoltre rilevate e pubblicate semestralmente il numero delle richieste di accesso civico e sarà predisposto un apposito registro delle richieste di accesso.