

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020

Adottato con delibera del 31.01.2018 n. 304, ogg.5.



Sommario

Premessa.....	2
Natura dell’Azienda Casa Emilia Romagna della Città Metropolitana di Bologna.....	3

PARTE PRIMA: LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il quadro normativo.....	6
2. Adozione, attuazione del Piano e soggetti coinvolti.....	7
3. Gli obiettivi strategici indicati dal Consiglio di Amministrazione.....	9
4. Contesto esterno.....	10
4.2 Rete per l’integrità e la trasparenza.....	14
5. Contesto interno.....	15
6. La mappatura delle attività sensibili a rischio (analisi del rischio).....	16
7. Le misure di prevenzione della corruzione (trattamento del rischio).....	24
7.1 Meccanismi di controllo dei processi e delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione.....	25
7.2 Codice Etico e norme comportamentali	27
7.3 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia d’inconferibilità e incompatibilità di incarichi	28
7.4 Formazione del personale	28
7.5 Tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. Whistleblower).....	29
7.6 Rotazione degli incarichi	30
7.7 Trasparenza	31
7.8 Sistema di gestione della qualità	31
7.9 Rasa.....	31
8. Monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione	32

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

1. Normativa e assetto organizzativo dell’Ente	34
2. Gli obiettivi	37
3. Le caratteristiche delle informazioni	37
4. Processo di attuazione del Programma, monitoraggio e vigilanza	38
5. Modalità di aggiornamento delle pubblicazioni	40
6. Accesso civico	41

ALLEGATO 1: MODELLO ORGANIZZATIVO DEL GRUPPO ACER.

ALLEGATO 2: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

PREMESSA

Il Piano di Prevenzione della corruzione del Gruppo Acer Bologna, per il triennio 2018/2020, si pone come aggiornamento, integrazione ed implementazione del Piano precedentemente approvato. Esso si compone di due parti di cui la prima dedicata alla prevenzione della corruzione e la seconda alla trasparenza dell'Ente.

L'elaborazione dello stesso dà conto del processo riorganizzativo in atto. 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.

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.

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.

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.

La Determinazione ANAC n.12 del 28/10/2015 definisce infatti la *“maladministration”* come l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. L'Azienda deve perciò avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure nelle società controllate.

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, in ragione delle dimensioni delle stesse e del pregnante controllo effettuata dalla 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. Con il presente Piano vengono individuati i referenti delle singole società.

Viene sottolineata l'importanza dell'adozione delle predette misure anche nelle società controllate al fine di giungere ad un complesso coordinato delle stesse per l'intero Gruppo Acer. Pertanto, Acer Bologna assume un ruolo di impulso e coordinamento al fine dell'attuazione delle misure nelle società controllate.

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, e della delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 contenente le "Nuove 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".

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, dalle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione principalmente quelle relative agli enti pubblici economici. Segue un elenco delle atti normativi di riferimento:

- Legge n.179/2017, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o private";
- L.R. n. 18 del 28 ottobre 2016 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili";
- 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 inconfiribilità 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);
- Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- Determinazione n. 241 del 08/03/2017 - Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 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.

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 rafforzare 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;
- 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 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.

Come specificato dalle nuove linee guida Anac in materia, il nuovo comma 8-bis dell'art. 1 della l. 190/2012, nelle pubbliche amministrazioni, attribuisce agli OIV 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, nonché il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e di performance e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza e il potere di richiedere informazioni al RPCT ed effettuare audizioni di dipendenti. La definizione dei nuovi compiti di controllo degli OIV nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, induce a ritenere che anche negli enti pubblici economici occorra individuare il soggetto più idoneo allo svolgimento delle medesime funzioni. A tal fine, ad avviso dell'Autorità, è possibile attribuire, sulla base di proprie valutazioni di carattere organizzativo, tali compiti all'Organismo di Vigilanza (o all'altro organo a cui siano eventualmente attribuite le relative funzioni), i cui riferimenti devono essere indicati chiaramente nella sezione del sito web "Società Trasparente". In ogni caso, considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 e quelle previste dalla legge n. 190 del 2012, le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del citato decreto legislativo. All'interno dell'Organismo di Vigilanza nell'attuale composizione collegiale è nominato un membro interno nella persona del dott. Francesco Barbieri.

Alla luce di quanto precedentemente indicato sono in corso in Acer Bologna degli approfondimenti per attuare un'organica modifica del modello 231 adottato, al fine di concepirne un modello unico ed integrato con il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché di rivederne la composizione collegiale in favore di una monocratica ed integrarne le funzioni, previa approfondite valutazioni di carattere organizzativo, con quelle di controllo tipicamente previste per l'OIV dalla l. l. 190/2012.

I dirigenti, sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i

processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi.

Ai medesimi viene richiesto:

- di collaborare nelle attività di controllo, monitoraggio nei settori di competenza nonché di informazione nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione;
- di astenersi in caso di conflitto di interesse dall'intraprendere qualsiasi processo decisionale, segnalando al RPCT ogni conflitto anche potenziale;
- di coordinare ed indirizzare l'attività dei referenti dei singoli Servizi;
- di partecipare al processo di mappatura e gestione del rischio;
- di proporre ulteriori misure di prevenzione;
- di assicurare l'osservanza del codice etico e di comportamento e verificarne le ipotesi di violazione.

I referenti sono chiamati a collaborare nella fase di elaborazione del PTPC ed a supportare il RPCT ed i rispettivi dirigenti nella fase di attuazione e monitoraggio delle misure del Piano, anche ai fini dell'aggiornamento.

Vengono con il presente Piano individuati i referenti per il RPCT per ogni singolo Servizio dell'Ente, nonché nelle società controllate:

- Uffici di staff alla Direzione Generale: Piergiacomo Braga;
- Ufficio Legale: Andrea Gualandi;
- Servizio Tecnico: Monica Veronesi;
- Servizio Amministrativo: Silvia Passarini;
- Servizi Generali: Anna Rita Fiorentini;
- Servizio Gestione Immobiliare: Cinzia Minarini;
- Acer Pro.m.o.s.: Corrado De Luca;
- Acer Servizi: Paola Zappi;

Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente Piano deve essere il risultato di un'azione sinergica del RPCT con dirigenti e referenti, in un processo di continua ricognizione, per la formulazione degli aggiornamenti ed il monitoraggio dell'applicazione.

Le disposizioni del Piano sono obbligatorie per tutti i dipendenti e la relativa inosservanza è sanzionata in sede disciplinare, questi hanno il dovere di collaborare con il RPCT nella fase di adozione ed attuazione del Piano.

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) lo sviluppo con il Comune di Bologna di un nuovo Protocollo in materia di appalti e di legalità con la creazione di un Osservatorio in materia;
- c) 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, con l'individuazione di specifiche forme di partecipazione al processo di adozione, attuazione e controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- d) 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, con il coinvolgimento dei dirigenti e dei referenti del RPCT finalizzato ad indirizzare ed agevolare l'attività di mappatura di tutti i processi e le attività, nonché a fornire indicazioni operative al fine di una maggiore diffusione e conoscibilità del PTPCT;
- 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 programmare il flusso dei dati ai fini della pubblicazione sull'apposita sezione del sito "amministrazione trasparente", 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) garantire il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti non oggetto di obbligo di pubblicazione, con riferimento all'organizzazione ed a tutte le attività svolte;
- i) la costante applicazione della normativa di cui al D. Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, compresa la relativa attività di vigilanza;
- 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. n. 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.

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.

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 *approfitta* 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.

Proprio in relazione al fenomeno delle occupazioni abusive, Acer Bologna rileva la partecipazione attiva dei cittadini e degli utenti Acer con segnalazioni puntuali relative a tentativi di effrazione, segnalazioni di estrema utilità per un contrasto efficace ed immediato del fenomeno. Tale diffuso senso civico è necessario per il raggiungimento dell'obiettivo delle zero occupazioni abusive a cui Acer Bologna mira.

4.2 RETE PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA

Acer Bologna, con deliberaogg. 5 seduta C.d.a. n. 302 del 21.12.2017, ha deciso di aderire alla "Rete per l'integrità e la trasparenza", istituita per iniziativa della Regione Emilia-Romagna ai sensi dell'art. 15 L.R. n. 18 del 28 ottobre 2016 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili", attraverso il proprio Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza".

La costituita "Rete per l'integrità e la trasparenza" opera quale sede di confronto volontaria a cui possono partecipare i responsabili della prevenzione della corruzione ed i responsabili per la trasparenza degli enti locali del territorio regionale al fine di:

- a) condividere esperienze e attività di prevenzione messe in campo con i rispettivi piani triennali di prevenzione della corruzione;
- b) organizzare attività comuni di formazione, con particolare attenzione ai settori a rischio di corruzione;

c) confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini.

La stessa mira alla realizzazione di una comunità professionale tra i dirigenti, o funzionari, che ricoprono un ruolo istituzionale fondamentale, nelle singole Amministrazioni, per la promozione della cultura della legalità e della trasparenza, ancorata al territorio emiliano-romagnolo, al fine di armonizzare le strategie di contrasto alla corruzione dei diversi settori amministrativi, ma anche di costituire una “massa critica” che riesca a interloquire, in una posizione di maggior rappresentatività, con l’ANAC stessa o con il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

5. IL CONTESTO INTERNO

Alla luce delle modifiche legislative e delle nuove linee strategiche di Acer Bologna, è risultata necessaria una revisione dell’attuale organizzazione, ispirata ai criteri di semplificazione, razionalizzazione, flessibilità e trasparenza della struttura e delle attività svolte, al fine di migliorare l’efficacia e l’efficienza aziendale nel perseguimento degli obiettivi dati.

Con delibera n. 287 del 20.02.2017 ogg.6 sono stati approvati i criteri e gli indirizzi da seguire nello studio di un nuovo assetto organizzativo, dando mandato al Direttore generale di formulare ed articolare uno studio della nuova organizzazione con il relativo piano operativo di attuazione e costituendo a tale fine un’unità di progetto interna creata allo scopo di formulare una proposta di modifica organizzativa.

Il nuovo modello organizzativo del Gruppo è contenuto nel documento agli atti Acer prot. n. 25096 del 14/09/2017 (Allegato 1), che prevede il nuovo organigramma del gruppo e le macro attività assegnate a ciascun ufficio o società, ed è stato approvato con delibera n. 297 del 14.09.2017 ogg.4.

L’effettiva riorganizzazione di ogni singolo ufficio, con l’attuazione del nuovo organigramma, è avvenuta mediante l’emanazione di ordini di servizio che hanno definito le attività di dettaglio e le persone interessate.

Si è ritenuto opportuno che il nuovo modello di organizzazione, al fine di ottimizzare il raggiungimento degli obiettivi sottostanti, venga implementato per gradi e attraverso fasi successive, che riguarderanno i singoli uffici e le relative attività, e che si prevede a tale fine necessario, per il completamento del processo di riorganizzazione, un periodo temporale di sei mesi.

A partire dalla data di ultimazione del processo di riorganizzazione si è ritenuto altresì opportuno prevedere un ulteriore periodo di sei mesi di sperimentazione, per apportare le modifiche che dovessero rendersi opportune.

Si rileva che non sono stati individuati all’interno dell’Ente fenomeni 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 apicali. 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 ha condotto ad un nuovo modello organizzativo con specifica individuazione dei macro processi svolti da ciascun ufficio (allegato 1). Viene ad ogni modo 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 amminis-trativa e Servizi Interni- Settore Amministrazione, Contabilità, Bilancio, Sinistri e Tributi			
4	CONSULENZE	Gestione consulenze aziendali: selezione consulente, stipula contratto, verifica prestazioni, autorizzazione pagamenti.	Area amminis-trativa 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)

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:

Concussione 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 prezzario.

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 2017-2019, 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 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 predisposizione 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;

E' in corso di predisposizione un apposito regolamento di disciplina delle progressioni verticali;

- 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;
- n) Applicazione del "Regolamento in materia di missioni e rimborsi spese degli amministratori, dei revisori dei conti e del direttore generale di Acer Bologna", adottato con deliberaogg. 4 del Consiglio di Amministrazione seduta n. 304 del 31.01.2018.

7.2 CODICE ETICO E NORME COMPORTAMENTALI

Acer Bologna ha adottato un Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta n. 88 del 23.12.2005 ogg. 13, pubblicato sul sito internet di Acer, che può essere definito come la Carta Costituzionale di Acer Bologna in cui si incrociano sia i doveri morali che le responsabilità etico-sociali di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

Se da una parte, attraverso questo documento Acer Bologna cerca di garantirsi una maggiore tutela dalla commissione di reati, dall'altra vuole esprimere gli impegni e le responsabilità etiche nel condurre le proprie attività.

I tre livelli sui quali si articola la struttura del Codice Etico sono, infatti, i principi etici generali assunti

come valori di riferimento nelle attività aziendali, i criteri di condotta verso ciascuna classe di stakeholder (portatori d'interesse) ed il sistema di controllo per l'osservanza del Codice Etico stesso e per il suo continuo miglioramento.

Tutte le azioni ed in generale i comportamenti tenuti e seguiti dai dipendenti Acer, in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità e chiarezza, in esecuzione del proprio contratto di lavoro secondo buona fede, nonché astenendosi dallo svolgere attività in concorrenza ovvero in contrasto con le regole aziendali.

7.3 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.

7.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Parte integrante del programma anticorruzione è la sensibilizzazione della generalità dei dipendenti attraverso un programma di formazione sui temi della legalità e dell'etica, 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.

E' stato tenuto, per il personale di Acer Bologna interessato, un corso interno sul nuovo codice dei

contratti pubblici con docenti esterni (dott. Gerardi) ed interni (dott. Palagi, avv. Nitti, avv. Neri, dott. di Dio).

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.

Deve inoltre rilevarsi che il dott. Giuliano Palagi, RPCT e Direttore Generale di Acer Bologna, svolge attività di docenza per l'associazione "Avviso Pubblico. Enti locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie" sulle tematiche legate alla legalità ed alla prevenzione della corruzione, coinvolgendo in questa attività i propri collaboratori aziendali.

Occorre ad ogni modo proseguire nell'attività di formazione del personale tutto, dei Dirigenti, dei Responsabili e dei Referenti del RPCT.

Nell'ambito della costituzione della "Rete per l'integrità e la trasparenza", cui come già specificato Acer Bologna ha aderito, la Regione Emilia-Romagna, per favorire una "cultura amministrativa comune" in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, si impegna a favorire l'attivazione di percorsi di formazione integrata tra gli Enti del territorio, ed a tal fine intende mettere a disposizione il proprio strumento di formazione gratuita per le Pubbliche Amministrazioni denominato "piattaforma SELF".

7.5 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.

Si mira a dare piena attuazione alla Legge 179/2017, "Disposizioni per la tutela degli autori di

segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o private" che modifica il decreto legislativo n. 231/2001, sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ed associazioni, prevedendo modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire illeciti, con l'obbligo di prevedere canali riservati di presentazione, da parte dei vertici degli enti o di soggetti da loro vigilati (o di coloro che collaborano con l'ente), di circostanziate segnalazioni in buona fede, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di illeciti o violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente. Sono dettate disposizioni specifiche sul divieto di atti di ritorsione o discriminatori (come il licenziamento oppure il mutamento di mansioni, con denunce all'ispettorato del lavoro) e sulla tutela di terzi in caso di calunnia o diffamazione.

7.6 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 tempodello 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.

Il processo riorganizzativo in atto precedentemente descritto ha permesso di attuare la rotazione di n. 58 dipendenti con spostamenti d'ufficio o accorpamenti. Inoltre con gli ordini di servizio emanati si è provveduto a rivedere gli incarichi di tutti i Responsabili ed i Dirigenti a cui è stato apposto un termine biennale al 31 dicembre 2019, in modo da poter rivalutare con specifica cadenza la possibilità e l'opportunità di periodiche rotazioni.

7.7 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 2018-2020 per la trasparenza e l'integrità di cui alla parte seconda del presente piano.

7.8 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.

7.9 RASA

Sono nominati i soggetti responsabili della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante, denominati "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)":

- per Acer Bologna, l'avv. Francesco Nitti, Dirigente dei Servizi Generali;
- per Acer Pro.m.o.s. S.p.a., l'ing. Florindo Bruni, Direttore Tecnico;
- per Acer Servizi S.r.l., la Rag.ra Paola Zappi.

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 ed i Referenti del RPCT provvedono a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione laddove richiesto 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, essendo individuato al loro interno il soggetto referente dell'anticorruzione che risponderà direttamente al RPCT di ACER Bologna.

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 sostanzia in un obbligo in capo alla PA concernente l'organizzazione e l'attività della stessa, 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 ed 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

- Coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza;
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- 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, nonché 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;

- Individual le strutture responsabili dell'elaborazione e pubblicazione sul sito istituzionale dei dati previsti nel Programma stesso, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informative;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che ACER abbia o messo 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.

Il piano triennale

Nel contesto normativo delineato vige l'obbligo per gli enti pubblici economici di adottare il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il presente Piano triennale è predisposto dal Responsabile per la Trasparenza ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione che è altresì competente ad approvare eventuali modifiche e integrazioni che si rendessero necessarie nel corso della sua vigenza.

Il Piano 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 Piano 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 Piano 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 Piano 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";
- Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

2. GLI OBIETTIVI

Gli obiettivi che l'Ente intende perseguire attraverso il presente Piano per la Trasparenza e l'Integrità, in continuità con i Piani precedenti, corrispondono alle seguenti linee d'intervento:

- attuazione del D. Lgs. 33/2013 e dei correlati obblighi di pubblicazione;
- azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni.

ACER Bologna ha sempre posto una particolare attenzione al tema della "trasparenza" garantendo, sul proprio sito istituzionale, le necessarie pubblicazioni nelle sezioni definite dall'allegato di cui al D.Lgs 33/2013.

Le azioni correttive ed il miglioramento della qualità delle informazioni verranno effettuate a seguito di verifiche interne o segnalazioni da parte dei cittadini.

Il sito web istituzionale è quello visibile al link: www.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 cinque 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, MONITORAGGIO E VIGILANZA

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 stata necessaria l'individuazione di referenti di area:
 - Uffici di staff alla Direzione Generale: Piergiacomo Braga;

- Ufficio Legale: Andrea Gualandi;
 - Servizio Tecnico: Monica Veronesi;
 - Servizio Amministrativo: Silvia Passarini;
 - Servizi Generali: Anna Rita Fiorentini;
 - Servizio Gestione Immobiliare: Cinzia Minarini;
 - Acer Pro.m.o.s.: Corrado De Luca;
 - Acer Servizi: Paola Zappi.
- 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 e che, in assenza, si provvederà ad utilizzare, adattandola alle finalità di aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente”, la piattaforma già in uso dall'Ufficio Comunicazione e Mediazione per l'aggiornamento generale di tutte le sezioni tematiche dei siti internet del Gruppo Acer Bologna.

Per facilitare la regolarità e la tempestività di aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” si allega una Tabella degli obblighi normativi di pubblicazione (allegato 2) integrandola con l'indicazione del Servizio e dell'Ufficio responsabile della trasmissione del dato. La tabella sarà strutturata in diversi campi che riportano l'indicazione di tutte le sezioni di primo e secondo livello della pagina “Amministrazione Trasparente”, i riferimenti normativi, i contenuti da pubblicare, i tempi di aggiornamento ed il Servizio/Ufficio responsabile della trasmissione del dato.

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 dirigenti dei Servizi ed i responsabili della trasmissione dei dati:

Essi sono responsabili del procedimento di trasmissione dei dati, della veridicità delle informazioni e dei documenti. Sono inoltre responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento dei dati in formato aperto.

Rimane in capo ai dirigenti la responsabilità del controllo sul rispetto degli obblighi di pubblicazione riferiti al proprio Servizio.

L'incaricato della pubblicazione:

Il responsabile per la trasparenza ha individuato e nominato l'Ufficio Comunicazione Esterna quale incaricato per la pubblicazione dei dati. Tale ufficio ha il compito di ricevere le richieste di pubblicazione dei dati inviate dai referenti o dai responsabili di riferimento e di procedere alla loro pubblicazione secondo la procedura generale vigente per il trattamento delle comunicazioni/informazioni da pubblicare sui siti istituzionali, rapportandosi direttamente con il personale che opera nella struttura operativa attivata a supporto del Responsabile della Trasparenza per una verifica congiunta relativa alla chiarezza, al formato ed all'arco temporale di riferimento del dato/contenuto da pubblicare.

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:

Monitora e 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 Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Referenti, nonché promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili.

I referenti:

Collaborano con il RPCT secondo le direttive ricevute, nell'attività di monitoraggio, controllo ed impulso del costante e completo aggiornamento correlato alla pubblicazione dei dati richiesti a norma di legge, nonché all'aggiornamento del Piano triennale.

Misure di monitoraggio e di vigilanza specifiche sull'attuazione degli obblighi di trasparenza sono attuate su indicazione del Responsabile per la Trasparenza che si avvale dell'operato della struttura operativa a suo supporto, dei Referenti e dell'Ufficio Comunicazione e Mediazione.

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. 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 è stato predisposto un apposito modulo che è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di ACER.

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 è predisposto un apposito modulo che è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di ACER.

Viene indicata, in qualità di titolare del potere sostitutivo, la dott.ssa Maria Annunziata Fabbri, Dirigente del Servizio Gestione Immobiliare di Acer Bologna.

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.

Sarà predisposto un apposito registro delle richieste di accesso.

