



**ACER**

Azienda Casa Emilia-Romagna  
Provincia di Rimini

# **Piano per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019-2021**

(Allegato e parte integrante del Modello di  
Organizzazione, Gestione e Controllo di ACER  
RIMINI rev. 0 del 5/02/2015, armonizzato ai requisiti di  
cui alla legge 190/2012 ed al PNA)

Approvato con delibera urgente del Presidente n° 1 del 29/01/2019 in attesa di  
ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione

## **1) ANALISI DEL CONTESTO**

ACER RIMINI (Azienda Casa dell'Emilia-Romagna della Provincia di Rimini) nasce per effetto della Legge Regionale n. 4 dell'8 agosto 2011, a seguito della quale gli IACP sono stati trasformati in un nuovo soggetto dotato di diversa natura giuridica.

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

La titolarità di ACER è conferita alla Provincia di Rimini ed ai Comuni che ne fanno parte. Essi esercitano tale titolarità nell'ambito della Conferenza degli Enti, composta dal Presidente della Provincia e dai Sindaci dei Comuni.

L'azienda costituisce lo strumento attraverso cui Comuni e Provincia si avvalgono per la gestione unitaria del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (ERP) e per l'esercizio delle proprie funzioni nel campo delle politiche abitative; appositi contratti di servizio/convenzioni stabiliscono i servizi che ACER deve prestare, i tempi e le modalità di erogazione dei medesimi e l'utilizzo dei proventi derivanti dalle attività.

Nell'azienda vi è la consapevolezza che la riqualificazione del tessuto urbano implica un modo pensare l'edilizia residenziale pubblica non solo come servizio socio-assistenziale erogato alle famiglie degli assegnatari, ma come un vero e proprio "volano" di sviluppo dello stesso contesto urbano e, naturalmente, di quello sociale ed economico.

Le attività svolte da ACER Rimini possono essere riassunte nella:

- ❖ gestione di patrimoni immobiliari, tra cui gli alloggi di edilizia residenziale pubblica (E.R.P), e 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;
- ❖ fornitura di servizi tecnici, relativi alla programmazione, progettazione, affidamento ed attuazione di interventi edilizi o urbanistici o di programmi complessi;
- ❖ gestione dei servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative delle famiglie, tra cui le agenzie per la locazione;
- ❖ prestazione di servizi agli assegnatari di alloggi di E.R.P e di abitazioni in locazione.

### **1.1 Contesto Interno**

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

Al di sopra degli uffici, come indicato nell'Organigramma, sono collocati il servizio Amministrativo ed il Settore Tecnico con la presenza rispettivamente di un Dirigente (che ricopre anche il ruolo di Direzione Generale) ed un Quadro.

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

Le aree operative maggiormente “sensibili” ai fini dell’accadimento di fenomeni corruttivi sono pertinenti al Settore Tecnico, in cui risiedono i processi relativi alla gestione appalti, progettazione edilizia e manutenzione (ordinaria e straordinaria) del patrimonio immobiliare di proprietà e di quello in gestione per conto dei Comuni.

## **1.2 Contesto Esterno**

L’Ente ha istituito un sistema di relazioni, con soggetti giuridici e non, operanti a livello locale e Regionale. Nel perseguimento delle attività previste dallo statuto ACER Rimini ha posto in essere relazioni con:

- ❖ Utenti Assegnatari ed associazioni sindacali di rappresentanza;
- ❖ Soci;
- ❖ Dipendenti;
- ❖ Fornitori di lavori, beni e servizi;
- ❖ Istituzioni
- ❖ Collettività

In linea generale le suddette parti interessate si aspettano che l’Ente adempia al suo mandato con:

- ❖ l’adozione di un comportamento Etico nel perseguimento degli obiettivi definiti nella mission aziendale.
- ❖ il rispetto dei requisiti definiti nei contratti di servizio sottoscritti con i Comuni proprietari degli immobili;
- ❖ la partecipazione attiva in iniziative nel settore economico e sociale con una disponibilità di risorse per la realizzazione di progetti;
- ❖ il rispetto dei principi di Uguaglianza, Imparzialità, Continuità del servizio, Efficacia delle soluzioni organizzative, Partecipazione e Chiarezza;
- ❖ il rispetto e valorizzazione delle risorse umane utilizzate per la erogazione delle attività definite;

La tavola seguente evidenzia nel dettaglio le esigenze esplicite ed implicite degli stakeholder e le risposte da parte dell’Ente.

Stakeholder	Descrizione	Aspettative	Risposte	Processi a rischio Corruttivo
Utenti assegnatari alloggi	Soggetti titolari di contratti di locazione ad uso abitativo di alloggi ERP. La titolarità dell'assegnazione dell'alloggio è conseguente alla richiesta degli interessati presentata nel Comune di residenza.	Quanto previsto dalla Legge Regionale a tutela della condizione di assegnatario di alloggio ERP.	Servizi definiti nella convenzione con il comune, per l'assegnazione alloggio, subentro, ampliamento nucleo, aggiornamento canone, cambio alloggio, ospitalità.	SI
Associazioni di rappresentanza	Organismi (sindacali e non) che agiscono, nelle opportune sedi, a tutela degli utenti assegnatari.	Processo di comunicazione e coinvolgimento, per la trattazione di argomenti a tutela degli assegnatari.	Gestione problematiche clienti rappresentati dal sindacato; invito a partecipazione in commissioni.	SI
Soci	Comuni proprietari degli alloggi ERP assegnati agli Utenti. In virtù di appositi contratti di servizio - convenzioni, l'Ente assume l'incarico della gestione amministrativa e tecnica degli alloggi.	Rispetto dei requisiti contrattuali sottoscritti con Acer sia relativamente ai servizi da erogare a favore degli utenti che quelli pertinenti al mantenimento – salvaguardia del patrimonio immobiliare.	Servizi definiti nella convenzione sottoscritta; attività di manutenzione per la conservazione del patrimonio immobiliare.	SI
Fornitori	Destinatari di risorse economiche per l'adempimento di attività tecniche ed amministrative, cui sono chiamati in virtù di esigenze da parte dell'Azienda	Accesso alle richieste di fornitura di lavori, beni e servizi, in regime concorrenziale.	Pubblicazioni bandi di gara per la fornitura di lavori, servizi e forniture; Affidamenti incarichi professionali...	SI
Dipendenti	Risorse umane inquadrare nell'organizzazione aziendale impegnati nell'erogazione delle attività connesse alla erogazione dei servizi.	Retribuzione commisurata alla funzione ed al CCNL applicato; riconoscimento premialità; avanzamenti carriera;	Pagamento retribuzioni; riconoscimenti (produttività);	SI
Altri Istituzioni	Soggetti con cui Acer Rimini si rapporta per la realizzazione di progetti ed iniziative comuni nel settore sociale, assistenziale, dello sviluppo economico, del contesto urbano e nell'affermare principi di legalità e etica comportamentale.	Partecipazione attiva in iniziative nel settore economico e sociale; disponibilità di risorse per la realizzazione di progetti.	Contributi di natura economica; promotore di iniziative a carattere economico e sociale	SI
Collettività	Il contesto di soggetti economici, Pubblica	Comportamento Etico nel	Il recepimento del fabbisogno	NO

	<p>Amministrazione, privati cittadini ed organizzazioni operanti nel settore economico sociale</p>	<p>perseguimento degli obiettivi definiti nella mission aziendale. Trasparenza dei dati e di informazioni relativi alla attività amministrativa e gestionale svolta dall'Ente.</p>	<p>abitativo e la messa a disposizione di unità abitative a canoni agevolati (sociali e calmierati), genera ricadute positive verso la collettività e verso soggetti che operano nell'area del Welfare; in questo modo si favorisce la convivenza e la stabilità degli equilibri sociali. La collettività beneficia anche di "interventi sostenibili" frutto di progetti e costruzione di alloggi nel rispetto dei requisiti per il risparmio energetico, utilizzando materiali e tecnologie eco-compatibili per il rispetto dell'ambiente, del territorio e della popolazione circostante. Con l'osservanza degli adempimenti in materia di "Trasparenza" di cui al D.Lgs 33/2013 e s.m.1, la Società attiva tutte le forma di comunicazione verso l'esterno, relativamente alle attività svolte ed ai relativi beneficiari.</p>	
--	--	--	---	--

I rapporti con gli Stakeholder individuati come potenzialmente a rischio, sono stati assoggettati a regole comportamentali descritte in procedure organizzative. Queste, nella definizione del processo e delle attività contestuali, descrivono compiti, responsabilità (in alcuni casi anche con limitazioni di deleghe decisionali), per garantire una più ampia condivisione, e quindi controllo, delle decisioni. Una valutazione effettuata di concerto con le funzioni aziendali interessate, non ha evidenziato delle modifiche in ordine a interlocutori e a esigenze attese da quest'ultimi. Si conferma quindi quanto già pubblicato nel PTPC 2018-2020.

Si è ritenuto considerare il requisito della trasparenza come una aspettativa implicita della collettività che Acer recepisce con la pubblicazione di dati secondo gli obblighi previsti dal D.Lgs 33/2013.

## ***2) OBIETTIVO DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

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

Per corruzione si conferma la definizione contenuta nel PNA ed intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

C'è un preciso impegno nel mettere in atto 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.

Il presente documento tiene conto, per quanto applicabile alla natura dell'Ente, degli aggiornamenti 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di cui alla delibera ANAC n° 1074 del 21/11/2018 e, in particolare, delle indicazioni di cui alla Delibera ANAC n° 1134 del 08/11/2017.

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

L'Ente ha adottato, a partire dall'anno 2015, un Modello organizzativo di cui al D.lgs 231/2001. Il presente documento, tenuto conto delle indicazioni di cui alla delibera 1134 del 08/11/2017, costituisce, in quanto allegato, parte integrante del medesimo Modello di gestione e controllo suddetto.

E' stata predisposta una mappatura dei processi che, dall'analisi organizzativa effettuata, identifica le aree a rischio corruzione (di cui legge 190/2012) aggiuntive rispetto ai aree "rischio reato" di cui al D.Lgs 231/2001. Nel corso del 2017, in concomitanza dello sviluppo del Sistema di gestione per la qualità certificato, si è provveduto ad integrare la predetta matrice di valutazione dei rischi anche ai requisiti previsti dalla nuova norma UNI EN ISO 9001:2015.

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

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

La matrice di valutazione dei rischi integrata per le finalità suddette, allegata e pubblicata, al pari di questo documento, nella sezione di riferimento del sito, è rappresentativa dei rischi e della loro valutazione.

Le variabili che ne determinano il “valore” di rischio, fanno riferimento a “probabilità di accadimento” di un evento e “gravità del danno” derivante dall’evento medesimo.

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

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

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

Tenuto conto delle risultanze del risk assessment e del presupposto che un valore di “R” superiore a 4 richiede la pianificazione di azioni mirate al miglioramento delle attività di monitoraggio e di valutazione di riduzione del rischio ad un livello accettabile, si ritiene opportuno per l’anno 2018 di attuare quanto necessario per il mantenimento di una sorveglianza su un campione di pratiche relative ai suddetti processi (vd cap. 6)

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

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

Per tutti i processi sopra indicati, l’Ente ha sviluppato, nell’ambito del proprio Modello Organizzativo ex. D.Lgs 231/2001, apposite schede di regolamentazione (rappresentative delle c.d “**Misure specifiche**” suggerite dal PNA). Esse si concretizzano in procedure operative che il personale dipendente è tenuto ad osservare, e a far osservare, a garanzia della prevenzione dei rischi.

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

Le schede rappresentative dei processi a rischio sono contenute nelle c.d PARTI SPECIALI del Modello Organizzativo dell’Ente.

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

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

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

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

Si veda il successivo cap.6 per quanto di pertinenza alla pianificazione delle attività di audit /monitoraggio per il 2019.

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

L’Ente predispone annualmente un documento previsionale dei progetti – obiettivo per l’anno successivo con l’attribuzione di un fondo a titolo di premialità–produttività.

Tali progetti – obiettivo rientrano nel quadro degli obiettivi strategici che traggono fondamento dalle finalità statutarie dell’Ente.

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

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

Il monitoraggio delle misure di prevenzione dei rischi reato è affidato alle funzioni organizzative che, a vari livelli, intervengono sui processi a rischio. Tale monitoraggio investe sia la componente “comportamentale” del personale che quella formale rappresentata da atti e documenti in cui sono evidenti i processi decisionali intervenuti.

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

Il sistema di controllo interno verte sulla attività di sorveglianza svolta dalle funzioni che ricoprono ruoli gerarchici di maggiore responsabilità, dal Collegio dei sindaci e, dal 2015 in avanti, dall'Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs 231/2001.

Quest'ultimo, collaborando attivamente con il RPCT, opera come soggetto super-partes nelle attività di controllo delle regole e dei comportamenti definiti nei documenti prescrittivi sopra menzionati.

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

Le iniziative volte ad avviare modifiche alle procedure ai fini dell'adeguamento delle misure di prevenzione, sono richieste dall'OdV, dal RPCT ed approvate dal Presidente e/o dal CDA.

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

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>Assunzione e progressione del personale;</li> </ul>	<p><b>Presidente Direz. Generale Resp.Serv.Amministr.</b></p>	ODV	2° Semestre
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione gare di appalto, servizi e forniture</li> <li>Gestione contratti e affidamenti incarichi per la esecuzione dei lavori</li> </ul>	<p><b>Direzione Generale Resp. Sett. Tecnico Resp. Serv. Amministr. RUP</b></p>	ODV	2° Semestre
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione direzione lavori</li> </ul>	<p><b>Resp. Sett. Tecnico Direzione Lavori</b></p>	RPCT - ODV	1° Semestre

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

Il RPCT, in condivisione con la Direzione dell'Ente e con l'Organismo di Vigilanza, ha inteso dare seguito ai requisiti previsti dai PNA emessi negli anni e, per quanto applicabile all'Ente, delle indicazioni presenti nel PNA 2018. Il presente documento viene portato all'attenzione del CdA al fine di condividere la pianificazione di azioni strategiche volte a migliorare le attività di contrasto di rischi potenziali di accadimento di fenomeni corruttivi. Le predette azioni strategiche sono indirizzate sui seguenti fronti:

- 1. Formazione e condivisione del sistema di prevenzione della corruzione;**
  - Funzioni interne interessate: tutto il personale dell'Ente
  - Tempi per la esecuzione: entro il 2° semestre 2019
- 2. Integrazione dei sistemi di controllo di cui al D.Lgs 231 ed alla legge 190/2012 con i il sistema di monitoraggio dei processi previsti dalla normativa UNI EN ISO 9001 (attività in proseguimento anche per il 2019)**
  - Funzioni interne interessate: RPCT; Direzione; ODV
  - Tempi per la esecuzione: in progress per tutto l'anno 2019
- 3. Pubblicazione di dati ed informazioni non ancora pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, secondo quanto definito nel prospetto di cui al Cap. 9.3 seguente.**
  - Funzioni interne interessate: RPCT; Direzione; CED;
  - Tempi per la esecuzione: entro il 2° semestre 2019
- 4. Verifica requisiti di inconferibilità ed incompatibilità del dirigente**
  - Funzioni interne interessate: ODV (in considerazione del fatto che RPCT l'unico dirigente svolge anche il ruolo di RPCT);
  - Tempi per la esecuzione: entro il 1° semestre 2019

**5. Predisposizione di quanto necessario per gli adempimenti relativi alla “attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione” nella apposita sezione “Amministrazione trasparente” del sito aziendale, da parte dell’ODV**

- Funzioni interne interessate: ODV; RPCT
- Tempi per la esecuzione: entro il 1° Trimestre 2019

### **8) FORMAZIONE**

ACER RIMINI è impegnata nel costante aggiornamento e sensibilizzazione del personale coinvolto dalle misure di prevenzione.

Nel corso dell’anno 2018 sono state svolte attività formative interne.

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

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

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

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

Nello sviluppo di questo documento si è tenuto conto dell'interpretazione uniforme circa gli ambiti di applicazione delle norme in materia di "trasparenza ed obblighi di pubblicazione di dati" dettati dalla normativa originaria (D.lgs 33/2013) e delle successive modifiche intervenute con il D.Lgs 97/2016, le relative delibere ANAC n° 1309 e 1310 del 28/12/2016 e n° 1134 del 2017).

Le modifiche introdotte dalle suddette norme, effettuate nel corso del 2018, hanno prodotto le necessarie integrazioni e/o rivisitazioni delle sezioni di 1° e 2° livello nella struttura della sezione Amministrazione Trasparente.

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

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

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

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

### **9.1 Struttura Organizzativa**

L'attuale organizzazione dell'Ente è rappresentata in un organigramma, consultabile nella pertinente sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale.

Alla data del 31/12/2018 in numero dei dipendenti dell'Ente è pari a 30 di cui 1 Dirigente. Il ruolo di RPCT è ricoperto dalla Dott.ssa Alessandra Atzei, Dirigente Responsabile del Servizio Amministrativo e Direttore Generale.

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

L'Ente si colloca al centro di una rete di relazioni istituzionali nell'ambito della quale supporta l'elaborazione delle strategie dei Comuni e della Regione, nella definizione delle azioni di intervento per favorire lo sviluppo delle politiche abitative volte a dare una risposta alle esigenze di cittadini che presentano specifici requisiti e caratteristiche.

I requisiti per l'accesso agli alloggi di ERP ed ai connessi servizi, sono stabiliti dalla normativa regionale oltre che dai regolamenti Comunali.

Si fa riferimento a quanto indicato nel capitolo 1 per l'identificazione delle parti interessate e delle relazioni con loro intrattenute.

Acer Rimini adotta diverse forme di comunicazione formale. In particolare

- ❖ la rendicontazione tramite il sito aziendale di diversi indicatori rappresentativi delle attività svolte;
- ❖ la pubblicazione di dati ed informazioni relative ad attività ed eventi, nella rivista periodica aziendale.

I suddetti canali, hanno lo scopo di comunicare non solo le azioni dell'ente nel rispetto dei obblighi di legge, ma anche di rendicontare socialmente la propria attività e lo stato di attuazione degli obiettivi.

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

### **9.3 Dati ed informazioni**

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

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

Le informazioni e gli atti sono pubblicati nel formato aperto e standardizzato così come da istruzioni tecniche ANAC. Tali informazioni sono mantenuti nella disponibilità delle versioni precedenti.

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

In questa ultima circostanza, è compito degli uffici interessati alla raccolta ed elaborazione dei dati, effettuare le modifiche e/o aggiornamenti necessari sul portale, entro il più breve termine possibile rispettando le suddette indicazioni normative.

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

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

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

- ❖ **Completezza ed accuratezza:** esattezza del dato e mancata omissione.

- ❖ **Comprensibilità:** contenuto del dato o l'informazione, qualunque ne sia la tipologia, esplicitato in modo chiaro ed evidente evitando la frammentazione e favorendone la comprensibilità a chi è privo di conoscenze specifiche.
- ❖ **Aggiornamento:** Ogni dato deve essere aggiornato, ove ricorra l'ipotesi.
- ❖ **Tempestività:** adeguatezza dei tempi di pubblicazione (secondo le indicazioni previste nella normativa) per garantire la utile fruizione da parte dell'utente.
- ❖ **In formato aperto:** secondo i requisiti previsti dalla normativa.

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

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

La coerenza tra esigenze di pubblicazione delle informazioni ai fini della trasparenza e natura e caratteristiche delle informazioni medesime, è verificata da ACER Rimini in maniera costante affinché i dati pubblicati e i modi di pubblicazione risultino pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

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

La raccolta e l'imputazione dei dati e delle informazioni è curata e controllata dal Responsabile del servizio e dal Responsabile del Settore; l'ufficio CED garantisce i necessari interventi per garantire la visibilità delle informazioni nel sito web.

La tabella successiva, rappresentativa degli obblighi di pubblicazione previsti per gli Enti Pubblici Economici di cui alla delibera ANAC n° 1134 del 8/11/2017, indica lo stato degli adempimenti, ai fini della trasparenza, alla data di pubblicazione del presente documento.

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

Il dirigente responsabile vigilerà affinché le attività di propria competenza necessarie per la messa in linea dei contenuti sul sito web, avvenga sulla base degli standard e secondo prassi individuate.

Denominazione Sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Aggiornamento previsto dalla Normativa	Referenti Responsabili della Trasmissione	Referenti Responsabili della pubblicazione	Stato della pubblicazione	Scadenza prevista per la pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Annuale	RPCT	RPCT	Publicato	
	Atti generali	Tempestivo	R. Serv. Amministrativo R. Direz. Tecnica	R. Serv. Amministrativo	Publicato	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo	Tempestivo	R. Serv. Amministrativo	RPTC	Publicato	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo	RPCT	RPTC	Publicato	
	Articolazione degli uffici	Tempestivo	R. Serv. Amministrativo	R. Serv. Amministrativo	Publicato	
	Telefono e posta elettronica	Tempestivo	R. Serv. Amministrativo	R. Serv. Amministrativo	Publicato	
Consulenti e collaboratori	Consulenti e Collaboratori	Tempestivo	R. Serv. Amministrativo R. Sett. Tecnico	R. Serv. Amministrativo	Publicato	
Personale	Incarico di Direzione generale – e titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo	R. Serv. Amministrativo	R. Serv. Finanziario	Publicato	
	Dirigenti Cessati	Tempestivo	R. Serv. Amministrativo	R. Serv. Amministrativo	Publicato	
	Dotazione organica	Tempestivo	R. Serv. Amministrativo	R. Serv. Amministrativo	Publicato	
	Tassi di assenza	Trimestrale	R. Serv. Amministrativo	R. Serv. Amministrativo	Publicato	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Tempestivo	R. Serv. Amministrativo	R. Serv. Amministrativo	Publicato	
	Contrattazione collettiva	Tempestivo	R. Serv. Amministrativo	R. Serv. Amministrativo	Publicato	
	Contrattazione integrativa	Tempestivo	R. Serv. Amministrativo	R. Serv. Amministrativo	Publicato	
Selezione del Personale	Reclutamento del personale	Tempestivo	R. Serv. Amministrativo	RPCT	Publicato	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Annuale	R. Serv. Amministrativo	RPCT	Publicato	
Enti controllati	Società partecipate	Annuale	R. Serv. Amministrativo	RPCT	Publicato	
	Enti di diritto privato controllati	Annuale	R. Serv. Amministrativo	RPCT	Publicato	
	Rappresentazione grafica	Annuale	R. Serv. Amministrativo	RPCT	Publicato	

Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Tempestivo	R. Serv. Amministrativo R. Sett. Tecnico	RPCT	Publicato	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Tempestivo	R. Serv. Amministrativo R. Sett. Tecnico	RPCT	Publicato	
	Atti della Amministrazione aggiudicataria o degli Enti aggiudicatori distinti per ogni procedura					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Tempestivo	Dir. Generale	RPCT	Publicato	
	Atti di concessione	Tempestivo	R. Serv. Amministrativo	RPCT	Publicato	
Bilanci	Bilancio	Annuale	R. Serv. Amministrativo	R. Serv. Amministrativo	Publicato	
	Provvedimenti		R. Serv. Amministrativo			Non applicabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Annuale	R. Serv. Amministrativo	R. Serv. Amministrativo	Publicato	
	Canoni di locazione o affitto	Annuale	R. Serv. Amministrativo	R. Serv. Amministrativo	Publicato	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Tempestivo	RPCT	RPCT	Publicato	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	R. Serv. Amministrativo	R. Serv. Amministrativo	Publicato	
	Corte dei conti	tempestivo	R. Serv. Amministrativo	R. Serv. Amministrativo	Publicato	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo	R. Serv. Amministrativo R. Sett. Tecnico	R. Serv. Amministrativo	Publicato	
	Class Action	Tempestivo	Direzione Generale	RPCT	Publicato	
	Costi contabilizzati	Annuale	R. Serv. Amministrativo	R. Serv. Amministrativo	Publicato	
	Liste di attesa					Non applicabile
	Servizi in rete					Non applicabile
Pagamenti dell'amministrazione	Dati su pagamenti	Trimestrale	R. Serv. Amministrativo	R. Serv. Amministrativo	Da Pubblicare	Al 30/04/2019
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Trimestrale- Annuale	R. Serv. Amministrativo	R. Serv. Amministrativo	Publicato	
	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo	R. Serv. Amministrativo	R. Serv. Amministrativo	Publicato	

**ACER**Azienda Casa Emilia-Romagna  
Provincia di Rimini

Opere pubbliche	Atti di programmazione delle Opere Pubbliche	Tempestivo	R. Sett. Tecnico	RPCT	Publicato	
	Tempi, costi ed indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempestivo	R. Sett. Tecnico	RPCT	Publicato	
Informazioni ambientali						Non applicabile
Altri contenuti – Prevenzione Corruzione	Piani triennali della prevenzione della corruzione di cui al Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs 231/2001 e s.m	Annuale	RPCT	RPCT	Publicato	
	Responsabile della Prevenzione della corruzione;	Tempestivo	RPCT	RPCT	Publicato	
	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale	RPCT	RPCT	Publicato	
	Atti di accertamento delle violazioni;	Tempestivo	RPCT	RPCT	Publicato	
Altri contenuti – Accesso Civico	Accesso civico “semplice” (per dati ed informazioni oggetto di pubblicazione)	Tempestivo	RPCT Direz. Generale	RPCT	Publicato	
	Accesso civico “generalizzato” (per dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione)	Tempestivo	R. Serv. Amministrativo R. Sett. Tecnico	RPCT	Publicato	
	Accesso civico “generalizzato” (per dati e documenti relativi ad attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione)	Tempestivo	R. Serv. Amministrativo R. Sett. Tecnico	RPCT	Publicato	
	Registro Accessi	Semestrale	R. Serv. Amministrativo R. Sett. Tecnico	RPCT	Publicato	
Accessibilità a catalogo dei dati, metadati e banca dati						Non applicabile
Altri contenuti – Dati ulteriori	Altri contenuti	Tempestivo	R. Serv. Amministrativo R. Sett. Tecnico	RPCT	Publicato	

## 9.4 Obiettivi per la trasparenza

### 9.4.1 Rendiconto su obiettivi programma 2018-2020

Sono stati perseguiti gli obiettivi pianificati nel precedente piano triennale 2017-2019. In particolare:

Obiettivo previsto	Risultati conseguiti
Sensibilizzazione e condivisione del sistema di prevenzione della corruzione – Formazione	Obiettivo conseguito. Effettuate le attività formative pianificate per le funzioni responsabili e per il resto dei dipendenti. Per la funzione direzionale e per quelle ritenute strategiche alla implementazione dei sistemi di controllo, la formazione attraverso incontri di condivisione ha riguardato le modifiche intervenute in materia di prevenzione corruzione e trasparenza.
Adozione della procedura sulle segnalazioni interne ed esterne “coerente” con il disposto normativo sul Whistleblowing previsto per i dipendenti pubblici.	Obiettivo conseguito. Contestualmente allo sviluppo di una procedura interna per la gestione delle segnalazioni è stato predisposto un modulo e delle istruzioni esplicative per i soggetti che vogliono comunicare eventi rappresentativi di fenomeni correttivi. Il modulo e le istruzioni sono stati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente dell’Ente.
Integrazione dei sistemi di controllo di cui al D.Lgs 231 ed alla legge 190/2012 con il sistema di monitoraggio dei processi previsti dalla normativa UNI EN ISO 9001.	Obiettivo in corso di realizzazione: Le attività volte alla integrazione dei sistemi di gestione è iniziato nel 2018 e proseguirà anche nel 2019 – 2020. Sono stati definiti standard comuni ai sistemi di gestione implementati all’interno dell’Ente, per accomunare documenti e regole comportamentali, in un unico standard documentale. Il progetto prevede anche l’integrazione dei sistemi di auditing e reporting.
Approvazione ed adozione procedura per la ricezione e gestione delle offerte di partecipazione alle gare di appalto	Obiettivo rivisto: La procedura documentata è stata predisposta ma non passata alla approvazione, in considerazione dell’intervenuta norma che vincola gli Enti all’utilizzo di piattaforme informatiche per la gestione del processo relativo alla indizione di bandi di gara ed alla gestione delle offerte. L’Ente ha aderito alla piattaforma SATER della Regione Emilia Romagna.
Aggiornamento della struttura della sezione Amministrazione Trasparente del sito dell’Ente con le modifiche introdotte dal D.Lgs 97/2016 e dalla Delibera ANAC 1.134 del 8/11/2017 specifica per gli Enti Pubblici Economici.	Obiettivo raggiunto: stante le indicazioni definite nella delibera ANAC n° 1134 del Novembre 2017, entro il termine del primo semestre 2018, è stata rivista l’intera struttura della sezione Amministrazione Trasparente del sito dell’Ente.
Sviluppo procedura per la gestione di eventuali richieste di accesso generalizzato.	Obiettivo raggiunto: La sezione del sito dell’Ente Amministrazione trasparente riporta le indicazioni per gli interessati su criteri e modalità per le richieste di accesso generalizzato ad informazioni e dati che non rientrano nell’ambito delle informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013.

<p>Predisposizione di quanto necessario per gli adempimenti relativi alla “attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione” nella apposita sezione “Amministrazione trasparente” del sito aziendale, da parte dell’ODV</p>	<p>Obiettivo raggiunto: in assenza dell’OIV e seguendo le indicazioni ANAC in materia, Acer Rimini ha incaricato l’OdV per le attività volte al rilascio dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Entro il termine previsto del 30/04/2018 sono stati pubblicati nella opportuna sezione Amministrazione Trasparente del sito, i documenti a firma del presidente dell’OdV.</p>
---	---

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

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