



ACER

Azienda Casa Emilia-Romagna
Provincia di Rimini

Piani di prevenzione della corruzione 2016

(Estratto dalle Parti Speciali del Modello di
Organizzazione, Gestione e Controllo di ACER
RIMINI armonizzato ai requisiti di cui alla legge
190/2012 ed al PNA)

Vagliato ed autorizzato in data 28/01/2016 dai Componenti del Consiglio di Amministrazione. Prevista approvazione con formale delibera, in sede di prossima riunione formale.

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.

ACER 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 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.

L'azienda 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

I suddetti stakeholder si aspettano che l'Azienda adempia al suo mandato con:

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

2) OBIETTIVO DEI PIANI DI 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", 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, in senso ampio, si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA e coincidente con la c.d. "*maladministration*"; quest'ultima è intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

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 degli aggiornamenti 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di cui alla determinazione ANAC n° 12 del 28/10/2015.

3) ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Di seguito viene esplosa la mappatura dei processi che, dall'analisi organizzativa effettuata, identifica sia i rischi reato, di cui al D.Lgs 231/2001 ed alla Legge 190/2012) che i processi/aree di attività giudicati come sensibili alla commissione dei reati medesimi.

La valutazione del livello di rischio, secondo alcuni modelli e/o norme specifiche in vigore, viene effettuata sulla base delle regole, delle procedure e dei controlli che governano i processi attraverso cui vengono erogati i servizi dell'Azienda.

La valutazione di questi fattori ha determinato l'attribuzione di un valore in termini di probabilità nell'accadimento del reato o del fenomeno corruttivo e del danno che tale

accadimento possa generare all'Azienda (in termini di ripercussioni giudiziarie in caso di reato di cui al D.Lgs 231/2001).

La combinazione tra il valore attribuito alla **probabilità (P)** ed il valore attribuito al **danno (D)**, genera un valore sintetico di livello di rischio che è stato preso in considerazione in sede di sviluppo del Modello Organizzativo, per definire alcune procedure operative e controlli, a cui le funzioni aziendali sono state chiamate nell'adempimento delle loro attività.

Maggiore è il valore rappresentativo del livello di rischio, maggiori sono i requisiti operativi ed i controlli connessi alla prevenzione dei rischi imposti al personale interessato.

La mappatura dei processi e la connessa valutazione, viene aggiornata una volta l'anno, 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.

In aggiunta a quelli identificati come sensibili alla commissione dei c.d "reati presupposto" di cui al D.Lgs 231/2001, la tabella successiva include anche i processi indicati dal PNA come "fondamentali" ai fini della definizione di regole e di un sistema di controllo volto a prevenire fenomeni corruttivi.

Matrice di rappresentazione (mappatura) dei processi a rischio

La successiva tabella rappresenta un estratto della più complessa matrice elaborata come mappatura dei rischi nella implementazione del Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001.

La tabella evidenzia, alla data del 31/12/2015, i valori di rischio sui processi identificati come "sensibili" alla commissione di reati.

I valori espressi in termini di misurazione del rischio (R), risultano ad oggi mitigati dalle azioni "organizzative" intraprese nell'arco degli ultimi 3 anni e cioè da quando l'azienda ha implementato il proprio Modello Organizzativo. Lo sviluppo di procedure operative idonee a definire la sequenza delle attività, le responsabilità coinvolte e la natura dei controlli definiti su fasi critiche dei processi a rischio, costituiscono misure di prevenzione a presidio della correttezza delle attività e degli adempimenti.

L'Organismo di Vigilanza (OdV), appositamente nominato ai sensi del D.Lgs 231/2001, ha svolto nel periodo considerato, le attività di sorveglianza a garanzia dell'osservanza sia regole definite nelle procedure che delle regole comportamentali definite nel Codice Etico.

La seguente tavola indica criteri attraverso cui sono attribuiti le valutazioni ai fattori Probabilità (P) e danno (D).

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

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

A seguire la tabella di valutazione dei rischi sui processi identificati da ACER Rimini come sensibili ai fini della commissione di reato.

VALUTAZIONE DEI RISCHI (R = P x D)

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

D

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

PROCESSI A RISCHIO	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI	P	D	R
(*) Richiesta autorizzazioni, concessioni e certificazioni	Presidente Direz. Generale Direz. Amministr. Resp. Sett. Tecnico	Minist. Infrastrutt. Regione ; Comuni; USL; VVFF; GdF; Soprintendenza....	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Attiva • Istigazione alla corruzione • Truffa aggravata ai danni dello Stato 	1	3	3
(*) Ricevimento di Richiesta di autorizzazioni, concessioni e certificazioni	Direz. Generale Direz. Amministr. Resp. Sett. Tecnico	Clients ACER Fornitori ACER	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Passiva • Concussione 	2	2	4
(*) Richiesta ed ottenimento contributi, sovvenzioni, finanziamenti	Presidente Direz. Generale Direz. Amministr. Resp. Sett. Tecnico Resp. Uff. Ragioneria	Regione ; Comuni; Ministero; CEE	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Attiva • Istigazione alla corruzione • Truffa aggravata per conseguimento erogazioni pubbliche • Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato • Malversazione a danno dello Stato 	1	3	3

(*) Concessione / Erogazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti	Direz. Generale Direz. Amministr. Resp. Sett. Tecnico Resp. Uff. Ragioneria	Utenti assegnatari alloggi	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Passiva • Concussione 	2	2	4
(*) Erogazione e liquidazione dei corrispettivi per la esecuzione dei lavori	Direz. Generale Resp. Sett. Tecnico RUP; Dir. Lavori Resp. Uff. Ragioneria	Fornitori di beni, servizi e lavori	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Passiva • Concussione 	2	2	4
(*) Rapporti con il Personale assunzione e progressione	Presidente Direz. Generale Resp. Uff. Agg. Generali Resp. Uff. Economico	INPS ; INAIL; INPDAP; GDF Ispett. Lavoro Agenzia Entrate	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione attiva • Istigazione alla corruzione • Truffa aggravata ai danni dello stato 	1	2	2
Scelta del contraente di lavori, servizi e forniture (appalti)	Dir. Generale Resp. Sett. Tecnico Commissione di gara RUP	Soggetti economici partecipanti a procedure di appalto	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Passiva • Concussione • Associazione per delinquere 	2	3	6

4) TRATTAMENTO E MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Le successive schede processo sono rappresentative delle procedure operative definite ed osservate dal personale interessato, a garanzia della prevenzione dei rischi.

Le attività di monitoraggio della corretta applicazione di quanto descritto, competono al responsabile del processo in primis, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione unitamente o disgiuntamente alle attività di auditing svolte dall'Organismo di Vigilanza.

Viene predisposto un piano di audit annuale sui processi a rischio. Alcuni di questi processi, tenuto conto del valore di rischio loro attribuito, possono essere assoggettati ad audit con maggiore frequenza.

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

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

Nell'anno 2016 sono previste integrazioni alle procedure di riferimento dei processi che, sulla base delle risultanze dell'analisi dei rischi, hanno manifestato un valore superiore al 4.

Al capitolo 6 del presente documento, si trova indicazione del documento di pianificazione delle attività di auditing per il 2016.

**4.1 Processi: 4.1.A) Richiesta autorizzazioni, concessioni e certificazioni –
4.1.B) Ricevimento di richieste di autorizzazioni, concessioni e
certificazioni**

Codice Processo	4.1 A (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Richiesta per ottenimento di autorizzazioni, concessioni e certificazioni
Attività – Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Convenzionamenti con i Comuni per la gestione immobili; ❖ Ottenimento di Attestati relativi alla regolarità fiscale e contributiva delle imprese partecipanti a gare di appalto ed esecutrici di lavori, servizi e forniture di beni; ❖ Attestati-Certificazioni su carichi pendenti per partecipanti a gare di appalto ❖ Convenzionamenti-accordi con l' Agenzia delle Entrate, Guardia di finanza per il controllo dei redditi degli inquilini, INPS, Agenzia del Territorio (Catasto) per consultazione dati catastali immobili locati, Camera di Commercio per accesso dati relativi alle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori; ❖ Titoli autorizzativi per interventi edilizi attinenti il patrimonio di terzi (prevalentemente dei Comuni ed enti) e di proprietà; ❖ Certificazione prevenzione incendi, pareri autorità per la tutela del patrimonio storico ed artistico, pareri ARPA, autorizzazioni agli scarichi, licenza di esercizio impianti elevatori, autorizzazione di USL per smaltimenti rifiuti, autorizzazioni abbattimento alberature, autorizzazioni passi carrai ecc..
Fasi - Sviluppo procedurale	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell'esigenza; ❖ Inoltro della richiesta, di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione con eventuale negoziazione di specifiche tecnico-progettuali e di clausole contrattuali; ❖ Predisposizione della documentazione di supporto alla richiesta di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione; ❖ Inoltro/presentazione della richiesta di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione; ❖ Stipula e rilascio della convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione; ❖ Gestione dei rapporti in costanza di convenzione e/o autorizzazione comprese le ispezioni/accertamenti.
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione attiva b) Istigazione alla corruzione c) Truffa aggravata ai danni dello Stato</p> <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o all'incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assunzione di personale su indicazione del Pubblico Ufficiale e/o all'incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.
Monitoraggio e controllo	<p>il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi attiva la

	<p>richiesta, chi predispone la documentazione e chi la presenta alla P.A.;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto dell'Azienda, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati con il Codice Etico; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
Responsabilità Organizzative	<p>Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto dell'Azienda, dalle delibere di conferimento poteri al Direttore, ai Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale. In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli addetti preparano i documenti di richiesta, • I responsabili degli uffici e/o Dirigenti firmano per Controllo ed l'eventuale autorizzazione nei limiti a loro riconosciuti; • Il rappresentante Legale interviene per la firma degli atti formali. <p>Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.</p>
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con la P.A. sono gestiti in conformità alla L.R. n. 24/2001 ed allo statuto, dal Presidente, dal Direttore Generale, dai Dirigenti e, ove necessario, da altri soggetti cui è rilasciata specifica delega scritta.</p> <p>La delega risulta da delibera del CdA o da atto scritto indicante data certa, è stata comunicata all'interessato, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate. .</p>
Procedure Organizzative di riferimento	<p>Procedure del Sistema di gestione per la Qualità PSA – PST</p> <p>Disposizioni relative al sistema privacy aziendale.</p>

Titolo	Ricevimento di richieste di autorizzazioni, attestazioni e certificazioni
Attività – Finalità	<p>Le richieste possono arrivare tipicamente da Utenti, fornitori. Esse possono riguardare generalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Attestazioni dello status di assegnatario di alloggio ERP; ❖ Attestazioni relative a requisiti soggettivi e di permanenza negli alloggi; ❖ Autorizzazioni relative a ampliamenti nucleo, ospitalità, subentro, rateazioni su pagamento canoni e spese, alla realizzazione di modifiche e migliorie nell'alloggio (interventi su impianti, infissi, sanitari etc...etc.), realizzazione di manufatti sulle parti comuni; ❖ Attestazioni sui requisiti oggettivi dell'immobile ❖ Autorizzazione sub-appalti ❖ Certificato di esecuzione lavori ai fini SOA ❖ Certificazione energetica; ❖ Attestazione conformità prelievo campioni materiali; ❖ Certificati di regolare esecuzione lavori; ❖ Certificati di collaudo; ❖ Attestazione di rispondenza sulle esecuzione opere; ❖ Attestazione sulla abitabilità degli edifici; ❖ Attestazioni e certificazioni ai fini fiscali; ❖ Autorizzazione alla cancellazione delle ipoteche su alloggi venduti; ❖ Attestazione di avvenuta estinzione del diritto di prelazione.
Fasi - Sviluppo procedurale	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contatto con il cliente – Fornitore ai fini della rilevazione dell'esigenza; ❖ Comunicazione con cliente – fornitore per la presentazione di eventuale richiesta scritta per l'ottenimento della certificazione, autorizzazione, attestazione....; ❖ Preparazione del documento richiesto, previa la verifica dei dati, delle informazioni e dello status del richiedente, cliente, Utente...; ❖ Consegna/invio del documento
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione passiva; b) Concussione;</p> <p>a causa della posizione di incaricati di pubblico servizio assunto dal personale dipendente dell'Azienda per richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni da parte dei clienti utenti.</p>
Monitoraggio e controllo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione, ove possibile e ritenuto necessario, dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi riceve la richiesta e la valuta e chi predispone la documentazione di risposta; ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto dell'Azienda, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati con il Codice Etico; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
Responsabilità	Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto dell'Azienda,

Organizzative	<p>dalle delibere di conferimento poteri al Direttore, ai Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.</p> <p>In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Resp. AAGG dopo la protocollazione e la lettura, inoltra la posta agli interessati; • I responsabili d'area coinvolti verificano la richiesta e predispongono o fanno predisporre agli addetti da loro dipendenti, gli eventuali atti e documenti; • I responsabili d'area e/o il Presidente e/o il CdA con appositi atti (documenti generici, determinazioni e/o delibere) nell'ambito delle deleghe definite, firmano i suddetti atti e documenti.
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con la P.A. sono gestiti in conformità alla L.R. n. 24/2001 ed allo statuto, dal Presidente, dal Direttore Generale, dai Dirigenti e, ove necessario, da altri soggetti cui è rilasciata specifica delega scritta.</p> <p>La delega risulta da delibera del CdA o da atto scritto indicante data certa, è stata comunicata all'interessato, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.</p> <p>Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio si osservano le regole definite nelle norme e nei procedimenti amministrativi definiti.</p>
Procedure Organizzative di riferimento	<p>Procedure del Sistema di gestione per la Qualità PSA – PST</p> <p>Disposizioni relative al sistema privacy aziendale.</p>

4.1.1 Comportamenti Organizzativi comuni ai processi 4.1 A e 4.1 B

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- ❖ promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- ❖ destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti; si precisa che non rientra in questa fattispecie la rimodulazione di impiego dei fondi comunque destinati ad attività manutentive, ma variandone l'attribuzione nell'ambito del patrimonio gestito, per provvedere ad esigenze urgenti, nelle more dell'approvazione della variante di programma o del Bilancio aziendale o di altro documento di programmazione;
- ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Azienda;
- ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

Tutte le azioni e le operazioni dell'Azienda devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di svolgimento e le decisioni/ autorizzazioni connesse.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

4.1.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Le funzioni responsabili dei processi aziendali interessati al rilascio di convenzioni/autorizzazioni/ certificazioni/concessioni da parte della P.A., devono comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita dall'OdV, quanto segue:

1. Evidenze da protocollo di tutte le richieste relative ad autorizzazioni provvedimenti, certificazioni, rilasciati dalla Pubblica Amministrazione;
2. Evidenze dei controlli svolti da parte degli organi di controllo in materia (Direzione);
3. Evidenze da protocollo delle attestazioni, autorizzazioni, ecc... rilasciati a fornitori e/o esecutori di opere edili e delle firme di autorizzazione;
4. Evidenze da protocollo delle operazioni che hanno generato attestazioni, autorizzazioni, certificazioni, relative a ampliamenti nucleo, ospitalità, subentro, rateazioni su pagamento canoni e spese, la realizzazione di modifiche e migliorie nell'alloggio (interventi su impianti, infissi, sanitari etc...etc..), realizzazione di manufatti sulle parti comuni

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

- #### **4.2 Processi: A) Richiesta ed ottenimento Contributi, sovvenzioni e finanziamenti**
- B) Concessione di sovvenzioni, contributi ed agevolazioni**
 - C) Erogazione e liquidazione di finanziamenti e contributi a seguito di**

Acquisti di servizi e forniture e lavori.

Codice Processo	4.2 A (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Richiesta ed ottenimento Contributi, sovvenzioni e finanziamenti
Attività – Finalità	La richiesta e il successivo ottenimento e gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti concessi da soggetti pubblici esterni ad ACER sono generalmente legati ad attività progettuale e di realizzazione e manutenzione di opere nel settore ERP/ERS;
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>Il processo, ai fini dell'ottenimento dei contributi, sovvenzioni e finanziamenti si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ individuazione delle fonti di finanziamento, per la copertura dell'impegno economico dell'intervento; ❖ predisposizione delle attività relative alla richiesta/istruttoria (con la realizzazione degli eventuali elaborati progettuali connessi); ❖ approvazione della richiesta da parte del soggetto pubblico esterno, con atto che può comportare o meno un impegno di ACER; ❖ attuazione del piano e rendicontazione dei costi di progetto; ❖ acquisizione e gestione del finanziamento agevolato con eventuale deleghe all'incasso; ❖ verifiche ed ispezioni da parte di soggetti terzi preposti.
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione attiva b) Istigazione alla corruzione c) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche d) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato e) Malversazione a danno dello Stato</p> <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) possono costituire esempi di "altra utilità":</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non "modico valore" al soggetto pubblico; ❖ assunzione di personale su indicazione del soggetto pubblico; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal pubblico ufficiale, ecc.
Monitoraggio e controllo	<p>Per il processo volto all'ottenimento dei contributi, sovvenzioni e finanziamenti, il sistema di controllo si basa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ formalizzata separazione di ruolo fra gli attori del processo; ❖ effettuazione di specifiche attività di riscontro degli avanzamenti delle attività. <p>In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ esistenza di funzioni diverse operanti nelle seguenti fasi/attività del processo; ❖ predisposizione della richiesta di finanziamento e dei relativi documenti; ❖ presentazione della richiesta di finanziamento; ❖ direzione dei lavori o dell'esecuzione dell'attività oggetto di finanziamento; ❖ collaudo delle realizzazioni o certificazione dell'esecuzione di lavori/prestazioni; ❖ non adozione di sistemi premianti per funzioni con poteri di spesa e/o facoltà decisionali a rilevanza esterna, basati su livelli di <i>performance</i> difficilmente raggiungibili; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ elaborazione dei prospetti di rendicontazione dei costi, quadri economici e tecnico-economici; ❖ comunicazione (per ogni progetto) delle fasi e dati salienti del processo alle Autorità preposte (Osservatorio dei contratti pubblici, AVCP, e altri); ❖ in ciascuna fase di attuazione degli interventi, controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi; ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ specificità delle dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di contributi, finanziamenti ed in genere di benefici a carico dei bilanci pubblici. Le dichiarazioni devono, infatti: <ul style="list-style-type: none"> ➤ contenere l'impegno dell'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti secondo le finalità previste dalla specifica normativa di riferimento; ➤ essere corredate da documentazione idonea ed attestante la veridicità delle dichiarazioni medesime.
Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto dell'Azienda, dalle delibere di conferimento poteri al Direttore, ai Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale
Sistema Autorizzativo	I rapporti con la P.A. sono gestiti in conformità alla L.R. n. 24/2001 ed allo statuto, dal Presidente, dal Direttore Generale, dai Dirigenti e, ove necessario, da altri soggetti cui è rilasciata specifica delega scritta. La delega risulta da delibera del CdA o da atto scritto indicante data certa, è stata comunicata all'interessato, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate. .
Procedure Organizzative di riferimento	Procedura "Processo gestione amministrativa e contabile del Contributo"; Regolamento interno di Amministrazione e contabilità Procedure del Sistema di gestione per la Qualità - PST

Codice Processo	4.2 B (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Concessioni di Sovvenzioni, Contributi e Agevolazioni (a utenza)
Attività – Finalità	Concessione e/o riconoscimento di forme di contribuzione e agevolazioni a utenti e fasce di utenza che presentano particolari requisiti.

Fasi - Sviluppo procedurale	<p>Il processo, ai fini della concessione riconoscimento di forme di contribuzione e agevolazioni (es: forme di riconoscimento di status (patrimoniale/reddituale o anagrafico dei nuclei familiari...) si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ individuazione della situazione reddituale/patrimoniale e/o degli elementi soggettivi significativi degli utenti; ❖ caricamento dei dati rappresentativi della situazione economica dell'utente negli archivi informatici, con attribuzione della fascia di appartenenza, e calcolo del canone secondo i parametri di riduzione che tengono conto della fascia relativa; ❖ generazione e spedizione delle bollette per i pagamenti dei canoni;
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione passiva b) Concussione</p>
Monitoraggio e controllo	<p>Per il processo volto alla concessione di contributi e agevolazioni, il sistema di controllo si basa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi riceve, e successivamente inputa (o trasferisce elettronicamente), i dati soggettivi degli utenti e chi effettua controlli (anche a campione) sulla corretta attribuzione della fascia di competenza ed il calcolo del canone. La stessa attività di controllo può essere effettuata durante l'anno a fronte di specifiche richieste di revisione canone presentate dall'Utenza; ❖ nel caso di rateizzazione del debito di assegnatario moroso, separazione dei compiti all'interno del processo, tra chi propone l'accordo del piano di rientro con l'assegnatario e chi lo approva/autorizza; ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (es: INPS; CAF ed altri soggetti riconosciuti) delegati alla elaborazione dei dati e delle informazioni sulla situazione reddituale/patrimoniale degli utenti, in merito alle modalità di calcolo e comunicazione delle informazioni ad ACER Rimini, prevedendo nei protocolli di intesa e/o contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati con il Codice Etico; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di operazioni a rischio.
Responsabilità Organizzative	<p>Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto dell'Azienda, dalle delibere di conferimento poteri al Direttore, ai Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.</p>
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con gli utenti sono gestiti in conformità a norme, regolamenti e disposizioni interne, dal Dirigente competente, dai Resp. Uffici e dal personale preposto.</p>
Procedure Organizzative di riferimento	<p>Procedure del Sistema di gestione per la qualità PSA - PST Disposizioni relative al sistema Privacy</p>
Codice Processo	4.2 C (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Erogazione e liquidazione dei corrispettivi per la esecuzione di lavori e somministrazione di beni e servizi

Attività – Finalità	Liquidazione e pagamento corrispettivi di lavori, servizi e forniture, mediante utilizzo di fondi provenienti da finanziamenti, contributi e/o agevolazioni.
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>Il processo, ai fini della liquidazione delle somme per l'acquisto di beni, servizi e lavori, si articola nelle seguenti fasi, il tutto con le modalità stabilite dal Codice dei Contratti pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Controllo in accettazione del bene acquistato (per acquisto di beni e prodotti); ❖ Verifica della rispondenza tra le prestazioni tecnico – professionali svolte dai professionisti e consulenti con i requisiti previsti nel documento di affidamento dell'incarico; ❖ Controllo dei lavori e delle opere appaltate (Nuova Costruzione, recupero Edilizio, Manutenzione Straordinaria ed Ordinaria) e dei servizi forniti da fornitori, mediante sopralluoghi o forme indirette di controllo della conformità dei lavori medesimi ai requisiti definiti; ❖ Verifica della corrispondenza tra le lavorazioni eseguite, le lavorazioni contabilizzate in fattura e quanto previsto in sede di affidamento dei lavori; ❖ Predisposizione dei formali atti di liquidazione, in capo alle funzioni autorizzate; ❖ Pagamento del corrispettivo al fornitore.
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione passiva b) Concussione</p>
Monitoraggio e controllo	<p>Per il processo in oggetto, il sistema di controllo si basa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi: <ul style="list-style-type: none"> o verifica i requisiti del fornitore e formalizza l'affidamento/ incarico/ aggiudicazione (vedi anche Parte Speciale C per la gestione delle procedure di appalto): Commissione Giudicatrice ed Aggiudicatrice, CdA, Funzione Appalti e RUP; o controlla i requisiti relativamente ai prodotti e/o alle prestazioni ricevute e/o alle lavorazioni effettuate dai fornitori (Direz. lavori) o autorizza la liquidazione dei corrispettivi, dopo il controllo della corrispondenza tra documentazione contabile, lavorazioni eseguite e budget previsto (RUP); o effettua il pagamento nel rispetto della normativa sulla tracciabilità finanziaria (Resp. Uff. Ragioneria con firma delle funzioni delegate Resp. Sett. Tecnico o Direzione Generale) <p>Il principio della separazione dei compiti presuppone l'intervento di almeno 2 funzioni per le attività di affidamento e controllo lavori di costruzione, recupero e manutenzione. Non è invece richiesto l'intervento di due funzioni separate per affidamenti e controlli relativi ad incarichi professionali di natura tecnica e/o legale e/o amministrativa e per gli acquisti di prodotti di uso comune, ove è sufficiente l'intervento del solo Dirigente nell'ambito delle autonomie di spesa previste da formali atti interni.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
Responsabilità	Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto dell'Azienda,

Organizzative	dalle delibere di conferimento poteri al Direttore, ai Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. In particolare sono coinvolte le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> o direttore dei lavori e dell'esecuzione, direttori operativi e tecnici di zona per le attività di controllo nella esecuzione dei lavori, della manutenzione, delle forniture e dei servizi, ciascuno con i compiti dettagliati dal Codice e dal Regolamento dei Contratti pubblici; o RUP preposto alle verifiche finali ed alla firma degli atti di liquidazioni; o Resp. Uff. Ragioneria (o sostituto) per la prima firma sui documenti di pagamento e il Direttore Generale per la seconda firma. Le funzioni e le loro responsabilità sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.
Sistema Autorizzativo	I rapporti con i fornitori e le Imprese sono gestiti in conformità al Codice e dal Regolamento dei Contratti pubblici, ai regolamenti aziendali in materia, alle disposizioni interne dal Dirigente competente, dal RUP, dai Resp. Uffici e dal personale preposto.
Procedure Organizzative di riferimento	Procedure del Sistema di gestione per la qualità PST per i processi di Pronto Intervento e Direzione Lavori; Disposizioni relative al sistema Privacy;

4.2.1 Comportamenti Organizzativi comuni ai processi 4.2 A, 4.2 B e 4.2 C

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

a) Le regole al divieto di:

- ❖ promettere o concedere (o ricevere) erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- ❖ promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- ❖ destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Azienda;

Tutti gli atti dei procedimenti dell'Azienda devono essere adeguatamente registrati per poter verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato.

4.2.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Il Direttore Generale, il Dirigente Amministrativo e il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria forniscono all'OdV, a richiesta, quanto segue:

- ❖ elenco contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti nel periodo;

- ❖ elenco dei nuovi utenti assegnatari degli alloggi;
- ❖ risultanze delle verifiche/ispezioni da parte di soggetti ed autorità rappresentative della Pubblica Amministrazione.
- ❖ elenco delle variazioni canoni avvenute su richiesta e delle variazioni intervenute sulla base dell'aggiornamento periodico dell'ISE - ISEE

la direzione Generale ed il Resp. Sett. Tecnico deve fornire, a richiesta, all'OdV i dati salienti relativi agli affidamenti professionali effettuati ed ai cottimi fiduciari per lavori di manutenzione. L'elenco di questi ultimi dovrà contenere indicazioni delle funzioni aziendali interessate ai controlli/liquidazioni.

Devono essere fornite, inoltre, con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

Codice Processo	4.3 (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Rapporti con il personale
Attività – Finalità	Nell'ambito di questo processo si fa riferimento alle attività di ACER Rimini finalizzate alla osservanza sia degli adempimenti prescritti dalle leggi, in materia di trattamento retributivo, previdenziale ed assistenziale del personale dipendente sia

	<p>alle policy relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ reclutamento ❖ progressioni di carriera ❖ conferimento incarichi di collaborazione
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>Il processo per la parte relativa all'inquadramento del personale, si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ determinazione del trattamento economico del personale (stipendio nelle varie componenti fissate dal CCNL, quote previdenziali, assicurative, ecc.); ❖ predisposizione delle dichiarazioni prescritte dalla legge (DM10, F24, ecc.); ❖ approvazione delle dichiarazioni per gli Enti; ❖ invio telematico dei moduli agli Enti preposti e versamento dei relativi importi; ❖ gestione delle eventuali visite ispettive degli enti preposti <p>Per la parte relativa al reclutamento, alle progressioni di carriera ed al conferimento degli incarichi, il processo si articola nelle seguenti fasi, peraltro previste nel "Regolamento interno per l'assunzione e le progressioni del personale"</p> <ul style="list-style-type: none"> • pubblicità nelle attività di selezione del personale con le specifiche sui requisiti e sulla posizione da ricoprire; • verifica del possesso dei requisiti in sede di prima verifica; • rispetto pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici; • nomina della commissione di valutazione rispettando i requisiti di professionalità; • elaborazione di un prospetto che rappresenti il risultato della valutazione dei candidati, presentazione al CdA per l'approvazione e pubblicazione dell'esito; • inquadramento secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento e riconoscimenti degli avanzamenti di livello al minimo secondo quanto previsto dai suddetti CCNL
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione attiva (Artt. 321/318/319 c.p.) b) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) c) Truffa aggravata ai danni dello Stato (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) d) Corruzione passiva (per il processo di reclutamento, progressione di carriera ed attribuzione incarichi al personale) e) Concussione per gli stessi processi di cui al punto (d)</p> <p>Possono costituire esempi di "altra utilità":</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assunzione di personale su indicazione del Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio.
Monitoraggio e controllo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo; ❖ verifica di conformità fra dati forniti dai sistemi contabili-amministrativi e dati dichiarati; ❖ tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo.
Responsabilità	<p>Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto dell'Azienda,</p>

Organizzative	dalle delibere di conferimento poteri al Direttore, ai Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.
Sistema Autorizzativo	I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, in conformità alla L.R. n. 24/2001 ed allo Statuto, dal Presidente, dal Direttore Generale, dai dirigenti e ove necessario da altri soggetti, cui è rilasciata specifica delega scritta. La delega risulta da delibera del CdA o da atto scritto indicante data certa, è stata comunicata all'interessato, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate. Alle ispezioni amministrative da parte degli organi riconosciuti (esempio INPS / INAIL, ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati, dando avviso dell'avvio dell'ispezione / accertamento al Direttore Generale e/o alla funzione aziendale da questo delegata ed all'OdV.
Procedure Organizzative di riferimento	Quanto previsto dalle Normative in vigore per l'applicazione del CCNL di riferimento; Accordi sindacali decentrati Regolamento interno per l'assunzione e le progressioni del personale Procedura del Sistema di gestione per la qualità

4.3.1 Comportamenti Organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

Per i processi relativi al reclutamento, al riconoscimento delle progressioni ed alla eventuale attribuzione di incarichi, si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ definizione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- ❖ abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- ❖ definizione di requisiti irregolari nella composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- ❖ inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- ❖ adozione di provvedimenti relativi a progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- ❖ adozione di motivazioni generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- ❖ attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti

I responsabili delle Aree coinvolte devono garantire la regolarità della tenuta delle verbalizzazioni attestanti la regolarità del processo. Le registrazioni contenute nei verbali o

negli atti formali emessi dagli organi preposti al governo del procedimento, devono dare una fedele rappresentazione degli eventi e delle decisioni e delle autorizzazioni prese.

4.3.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Il Dirigente competente e il Resp. Uff. Ragioneria , devono fornire, su richiesta, all'Organismo di Vigilanza, le seguenti informazioni:

- ❖ controlli svolti da parte di Organismi terzi (in particolare dall'INPS, INAIL).
- ❖ documentazione sul versamento dei contributi previdenziali/assicurativi e conseguenti attestazioni degli Enti preposti alla regolarità;
- ❖ documentazione sul versamento delle ritenute previdenziali e fiscali

La Direzione dell'Azienda ed Responsabili delle Aree coinvolte nei processi di selezione, riconoscimenti di progressioni e di attribuzione degli incarichi professionali, devono fornire all'Organismo di Vigilanza la necessaria documentazione relativa ai suddetti processi di riferimento.

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

4.4 Processo: Procedura di scelta del Contraente di lavori, servizi e forniture pubbliche

Codice Processo	4.4 (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Procedura di scelta del Contraente di lavori, servizi e forniture pubbliche

Attività – Finalità	La gestione dei bandi di gara ed appalti è un processo legato alla identificazione, secondo criteri e modalità definite dalla normativa in vigore, della/e ditte con le quali verrà sottoscritto il contratto per la realizzazione di opere e/o la fornitura di beni e servizi
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>Il processo, secondo la normativa in materia di appalti pubblici, si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Scelta delle forme di procedimento da attuare, (Procedura aperta, ristretta o negoziata esecuzione in economia) tenuto conto della tipologia e dell'importo delle attività e/o prestazioni e/o forniture da richiedere all'esterno e nel rispetto del Regolamento aziendale in materia; ❖ Stesura e pubblicazione del bando e del disciplinare o dell'avviso di gara; ❖ Ricezione delle offerte, con attestazione di quelle pervenute nei termini; ❖ Valutazione delle offerte, nei termini e con le modalità stabilite dalla normativa e dal bando/avviso di gara; sedute di Commissione di gara e giudicatrice; ❖ Aggiudicazione provvisoria e/o affidamento; ❖ Controllo del possesso dei requisiti richiesti dal bando e dichiarati dagli offerenti in sede di gara; ❖ Aggiudicazione definitiva ed efficace; ❖ Comunicazioni agli interessati, pubblicazioni di legge; ❖ Sottoscrizione del contratto e/o redazione di lettera di incarico e/o redazione dell'ordine di acquisto.
Ipotesi di reato	<p>a. Associazione per delinquere b. Corruzione passiva</p>
Monitoraggio e controllo	<p>Per il processo volto alla gestione dei bandi di gara e degli appalti, il sistema di controllo si basa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ formalizzata separazione di ruolo fra gli attori del processo; ❖ generazione di atti formali riepilogativi della osservanza del corretto processo secondo la normativa in vigore. <p>In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ esistenza di funzioni/soggetti diversi operanti nelle varie fasi ed attività del processo; ❖ pubblicizzazione degli atti di gara secondo normativa in materia di appalti pubblici; ❖ Esclusione di legge, dalla partecipazione alla Commissione giudicatrice, di chi ha svolto o può svolgere incarichi tecnici inerenti al contratto da affidare, con eccezione del presidente ❖ verbalizzazione della valutazione delle offerte presentate da parte della Commissione giudicatrice; ❖ evidenza documentale delle verifiche e dei controlli del possesso dei requisiti posseduti dei partecipanti ❖ accesso agli atti di gara consentito a tutti i soggetti interessati; ❖ formalizzazione dell'atto di aggiudicazione e/o dell'attribuzione dell'incarico e/o di apposito contratto (in caso di incarichi professionali, o di forniture di beni e/o di esecuzione di lavori entro i limiti definiti dalla normativa);
Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto dell'Azienda, dalle delibere di conferimento poteri al Direttore, ai Dirigenti e Quadri,

	dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.
Sistema Autorizzativo	I rapporti con le parti interessate al processo sono gestiti in conformità alla normativa sugli appalti pubblici (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e regolamento relativo), ed alle responsabilità definite dalla L.R. n. 24/2001 e dallo statuto. In questo processo intervengono le funzioni del RUP, della Commissione di gara, della Commissione Giudicatrice, del Presidente, del CdA, del Direttore Generale e dei dirigenti per il controllo degli atti e per le necessarie firme di autorizzazione, secondo delle deleghe definite.
Procedure Organizzative di riferimento	Regolamento unico per i lavori, servizi e forniture in economia ai sensi del D.Lgs 163/2006; Procedure del Sistema di gestione Qualità. PST Direzione lavori Disposizioni relative al sistema privacy aziendale

4.4.1 Comportamenti Organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico. Si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- ❖ Tutti gli atti dei procedimenti dell'Azienda devono essere adeguatamente registrati per verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato;
- ❖ le verbalizzazioni attestanti la regolarità del processo devono essere tenute in maniera accurata. Le registrazioni contenute nei verbali o negli atti formali emessi dagli organi preposti al governo del procedimento, devono dare una fedele rappresentazione degli eventi e delle decisioni prese;
- ❖ tutte le funzioni/organi coinvolti nel processo sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni complete, chiare e veritiere.

Le funzioni aziendali coinvolte nel processo relativo agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di servizi sono richiamati ai seguenti divieti:

- ❖ favorire o non evidenziare eventuali accordi collusivi tra le imprese partecipanti a gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- ❖ definire requisiti di accesso alla gara e, in particolare, requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- ❖ utilizzare in maniera distorta il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzandola a favorire un'impresa;
- ❖ utilizzare la procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara;

- ❖ ricorrere all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ❖ frazionare fittiziamente le commesse al fine di ricorrere all'affidamento diretto eludendo l'obbligo di ricorso alla Centrale Unica di Committenza ed al fine di favorire un operatore economico specifico;
- ❖ ammettere 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;
- ❖ abusare 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;
- ❖ eludere le regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- ❖ eludere o non garantire la vigilanza sui procedimenti di subappalto o sub-affidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto;
- ❖ autorizzare il subappalto anche se non dichiarato in sede di presentazione dell'offerta o tollerare subappalti non autorizzati mascherati da sub-affidamenti ai sensi dell'art. 118, comma 11 o comma 12, del R.L.gs. n. 163/2006;
- ❖ autorizzare il subappalto in presenza di aggiudicatario che non possiede i tutti requisiti tecnici necessari alla partecipazione a gara e che si "avvale" impropriamente di requisiti in possesso del subappaltatore (ricorso all'istituto dell'avvalimento senza averlo dichiarato in sede di gara, mascherandolo da subappalto);
- ❖ autorizzare il subappalto senza previa verifica di tutti i presupposti (dichiarazione in sede di offerta, deposito del contratto di subappalto, verifica dei requisiti soggettivi morali, tecnici ed economici del subappaltatore)
- ❖ consentire/autorizzare la realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi;
- ❖ consentire/autorizzare la realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso;
- ❖ consentire/autorizzare la realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione;
- ❖ omettere la verifica dei requisiti previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;
- ❖ nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invitare soggetti privi dei requisiti in modo da preconstituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato;
- ❖ affidare contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;
- ❖ omettere, nelle procedure di affidamento diretto, il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza (affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);

- ❖ omettere, nella selezione dei professionisti addetti alla progettazione e validazione del progetto, alla direzione lavori e coordinamento per la sicurezza, il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza (affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici).
- ❖ permettere, anche attraverso la mancata esecuzione dei controlli, che soggetti privi dei requisiti morali per contrattare con la pubblica amministrazione, ottengano commesse mediante subappalti o subcontratti in assenza di autorizzazione da parte della Stazione Appaltante o, addirittura, con l'autorizzazione dell'Amministrazione, delegando la sola funzione preposta alla effettuazione dei controlli medesimi sul soggetto subappaltatore.

4.4.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Il RUP competente rende disponibili, anche attraverso una funzione delegata, su richiesta, all'Organismo di Vigilanza:

- l'elenco delle procedure di appalto espletate nel periodo di interesse;
- i verbali e/o atti del procedimento amministrativo connesso e procedure di gara effettuate;
- evidenze documentali degli affidamenti di lavori in economia con i relativi preventivi, importi contrattualizzati e gli esiti dei controlli effettuati sulla conformità della esecuzione lavori da parte del fornitore
- esempi di interventi manutentivi effettuati dalle ditte esecutrici, con le registrazioni relative alla verifica/controllo (anche a campione) della corretta esecuzione dei lavori effettuati;
- lettere di incarico di natura tecnico-professionale.

Il Direttore Generale, i dirigenti e/o i quadri competenti, rendono disponibili, anche attraverso una funzione delegata, su richiesta, all'Organismo di Vigilanza:

- l'elenco degli affidamenti/incarichi professionali di natura amministrativo, legale, fiscale, assicurativo, etc.;
- l'elenco delle gare indette, esperite ed aggiudicate;
- elenco delle operazioni di acquisto (ordini) di prodotti e beni materiali.

5. COORDINAMENTO TRA PIANI DI PREVENZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

Ogni anno, entro il mese di Dicembre, l'Azienda predispone un documento previsionale dei progetti – obiettivo per l'anno successivo con l'attribuzione di un fondo a titolo di premialità–produttività.

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

I progetti - obiettivo sono elaborati dai Dirigenti, verificati e validati dalla Direzione ed approvati dal Consiglio di Amministrazione; prevedono la ripartizione di un premio di risultato che tenga conto del grado di raggiungimento degli stessi. La ripartizione del fondo

ACER Rimini, con l'intento di ottemperare alle indicazioni in materia di trasparenza di cui alla sezione " Performance", nel corso dell'anno 2016 intende sviluppare il processo di gestione del sistema della premialità–produttività, rendendolo "per quanto possibile" coerente con quanto previsto per la Pubblica Amministrazione.

Si vuole in questo modo prevedere un riconoscimento al personale dipendente coinvolto nei processi a rischio reato, a fronte del raggiungimento di obiettivi di efficacia, di efficienza e di conformità operativa nei suddetti processi.

6. MONITORAGGIO INTERNO DEI PIANI DI PREVENZIONE

Le attività di monitoraggio delle misure di prevenzione dei rischi reato sono affidate alle funzioni organizzative che, a vari livelli, intervengono sui processi a rischio. Tale monitoraggio investe sia la componente "comportamentale" del personale coinvolto che la componente 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'azienda, di un prospetto delle deleghe, di procedure organizzative sui processi, del Modello Organizzativo e del Codice Etico di cui al D.Lgs 231/2001, garantiscono l'organizzazione sui criteri e le modalità cui il personale dipendente (dirigenti inclusi), deve attenersi nello svolgimento delle attività ed in particolare nelle attività a rischio reato.

In aggiunta ai controlli sul rispetto delle prescrizioni operative svolto dalle funzioni che ricoprono ruoli gerarchici di maggiore responsabilità, è stato istituito un Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs 231/2001, che, in affiancamento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui alla legge 190/2012, operano come soggetti super -partes nelle attività di controllo delle regole e dei comportamenti definiti nei documenti prescrittivi sopra menzionati.

L'adeguatezza di quanto descritto, in termini di Misure di Prevenzione dei rischi reato, è valutata in primis attraverso attività di auditing da parte dell'OdV e del RPC oltre che dalle attività di controllo svolte delle funzioni aziendali munite di deleghe decisionali. 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 deputate a riceverle, 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 – RPC ed approvate dalla Direzione.

La tabella seguente esplicita la pianificazione degli audit per l'anno 2016.

PROCESSI A RISCHIO	Funzioni interne Interessate	REATI	Tempi
---------------------------	-------------------------------------	--------------	--------------

(*) Richiesta autorizzazioni, concessioni e certificazioni	Presidente Direz. Generale Direz. Amministr. Resp. Sett. Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Attiva • Istigazione alla corruzione • Truffa aggravata ai danni dello Stato 	Entro Giugno 2016
(*) Ricevimento di Richiesta di autorizzazioni, concessioni e certificazioni	Direz. Generale Direz. Amministr. Resp. Sett. Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Passiva • Concussione 	Entro Giugno 2016
(*) Richiesta ed ottenimento contributi, sovvenzioni, finanziamenti	Presidente Direz. Generale Direz. Amministr. Resp. Sett. Tecnico Resp. Uff. Ragioneria	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Attiva • Istigazione alla corruzione • Truffa aggravata per conseguimento erogazioni pubbliche • Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato • Malversazione a danno dello Stato 	Entro Giugno 2016
(*) Concessione / Erogazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti	Direz. Generale Direz. Amministr. Resp. Sett. Tecnico Resp. Uff. Ragioneria	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Passiva • Concussione 	Entro Giugno 2016
(*) Erogazione e liquidazione dei corrispettivi per la esecuzione dei lavori	Direz. Generale Resp. Sett. Tecnico RUP; Direc. Lavori Resp. Uff. Ragioneria	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Passiva • Concussione 	Entro Dicembre 2016
(*) Rapporti con il Personale assunzione e progressione	Presidente Direz. Generale Resp. Uff. Agg. Generali Resp. Uff. Economico	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione attiva • Istigazione alla corruzione • Truffa aggravata ai danni dello stato 	Entro Dicembre 2016
(*) Scelta del contraente di lavori, servizi e forniture (appalti)	Dir. Generale Dirigente Tecnico Commissione di gara RUP	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Passiva • Concussione • Associazione per delinquere 	Entro Dicembre 2016

7. COINVOLGIMENTO DI ATTORI INTERNI ED ESTERNI

Mentre sono state pianificate ed erogate attività formative ed informative per il personale dell'organizzazione (vd, punto 8 successivo), non è stato possibile effettuare attività di informazione attraverso incontri sul tema della prevenzione della corruzione, a interlocutori identificabili come stakeholder dall'azienda. Tale attività non era stata pianificata nel documento "Piani di Prevenzione della corruzione" per l'anno 2015 e, tenuto conto del tipo di attività svolta, della tipologia di clienti cui i servizi sono erogati e delle disponibilità di risorse, tale impegno non rappresenta una priorità per l'anno il 2016. I rappresentanti aziendali potranno presenziare e partecipare ad incontri il cui focus specifico è attinente alla materia della prevenzione della

corruzione, organizzate da soggetti esterni all'organizzazione che operano nel settore della pubblica amministrazione (esempio dai Comuni, Provincia, Regione.. e da altre organizzazioni operanti nel contesto regionale ed operanti nel settore sociale).

Nell'anno 2015 sono comunque state gestite tutte le segnalazioni, che sono pervenute all'Azienda, da parte di Enti e Organismi pubblici. Si fa riferimento in particolare alle comunicazioni intercorse con i Comuni soci dell'azienda, con la Prefettura e con la Regione in ordine a specifiche richieste in materia di adozione di misure per la prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza.

8. FORMAZIONE

L'azienda è impegnata nel costante aggiornamento e sensibilizzazione del personale coinvolto dalle misure di prevenzione. Tale attenzione si è tradotta nello svolgimento di attività formative. Sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza lo stesso Organismo di vigilanza è stato chiamato per attività formative a tutto il personale nel corso del 2014 e 2015.

Nella convinzione che la sensibilizzazione sia l'elemento fondamentale per l'avvio ed il mantenimento di una cultura del comportamento etico del personale aziendale, anche per il 2016 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.

Input	Descrizione attività formativa	Decisione	Risorse interessate	tempi
PTTI	Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016: obiettivi e responsabilità nella implementazione.	Direzione - RT	Tutto il personale	Entro Marzo 2016
MOG - Piani prevenzione	Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Aggiornamenti legislativi e della valutazione dei rischi	Direzione - RPC	Tutto il personale	Entro Marzo 2016
MOG - Piani prevenzione	Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il Modello di Organizzazione, gestione e controllo. Finalità, integrazioni e sistema di monitoraggio	Direzione - RPC	Tutto il personale	Entro Giugno 2016
MOG - Piani prevenzione	Analisi e valutazione dei rischi reato. Definizione delle misure di prevenzione. Attività e responsabilità degli Organi preposti al monitoraggio.	Direzione - RPC	Resp. Uffici	Entro Giugno 2016



ACER

Azienda Casa Emilia-Romagna
Provincia di Rimini

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018

Vagliato ed autorizzato in data 28/01/2016 dai Componenti del Consiglio di Amministrazione. Prevista approvazione con formale delibera, in sede di prossima riunione formale.

Introduzione

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 (PTTI) ACER Rimini intende rendere noto, a chiunque ne abbia interesse, quali sono e come intende realizzare, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo 2016-2018. Il documento rappresenta la logica continuità con quello emesso in data 28/01/2015 di competenza del triennio 2015-2017.

L'elaborazione degli obiettivi tiene ovviamente conto, oltre che dei vincoli organizzativi e finanziari dell'Azienda, della coerenza con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione (vd Legge 190/2012) e con il principio di accessibilità come disciplinato dal D.lgs. 33/2013 di cui all'art 10.

Si vuole, in particolare, definire le modalità e le azioni volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi. Le misure adottate sono collegate alle misure e agli interventi di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.Lgs 231/2001, che, tenuto conto delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione, costituisce strumento per l'attuazione delle misure previste dalla Legge 190/2012.

La predisposizione del presente Programma è stata disposta a seguito dell'interpretazione uniforme circa gli ambiti di applicazione delle norme in materia di "trasparenza ed obblighi di pubblicazione di dati" dettati dal Piano Nazionale Anticorruzione, dalla Circolare n° 1/2014 del Ministero della Pubblica Amministrazione e Semplificazione e dalle Linee Guida ANAC di cui alla determina n° 8 del 17/06/2015 che prevede l'applicazione degli obblighi di trasparenza, per gli enti Pubblici Economici e per le Società controllate/partecipate.

Per l'assolvimento degli obblighi previsti dal decreto, gli sforzi dell'Azienda si sono concentrati nello sviluppo e aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" nel sito web. Tale sezione ha subito nel corso dell'anno costanti aggiornamenti relativi alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti.

Al fine di gestire in maniera più agevole la raccolta e la elaborazione delle informazioni previsti, soprattutto in relazione ad alcune tipologie di questi, sono state attivate procedure informatiche mirate che, in aggiunta al contributo dei vari responsabili degli uffici interessati, hanno consentito di assolvere anche l'invio all'A.V.C.P (ANAC), previsto entro il 31 gennaio 2015, di tutti gli affidamenti effettuati dal 01/12/14 al 31/12/2014.

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ha come obiettivo principale, quello di garantire:

- ❖ un adeguato livello di trasparenza;
- ❖ la legalità e lo sviluppo della "cultura dell'integrità" attraverso la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente.

L'Azienda 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.

L'Azienda conferma l'impegno per garantire la continuità della trasparenza attraverso la condivisione di questo documento di programmazione, che sarà punto di riferimento costante nei prossimi anni.

Il presente programma 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.

In aggiunta alla predisposizione del presente Piano rientrano nei compiti del Responsabile della trasparenza:

- ❖ 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 Direttore Generale e ai Responsabili dei servizi/ uffici interessati;
- ❖ l'individuazione delle funzioni/strutture responsabili della 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 informativi;
- ❖ il controllo circa la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando alla Direzione Generale ("autorità amministrativa competente" ad irrogare eventuali sanzioni) e, nei casi più gravi all'Organo di indirizzo politico, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A) Attività istituzionale ed Organizzazione

ACER Rimini nasce per effetto della Legge Regionale n. 24 dell'8 agosto 2001, a seguito della quale gli IACP sono stati trasformati in un nuovo soggetto dotato di diversa natura giuridica: le Aziende Casa Emilia-Romagna.

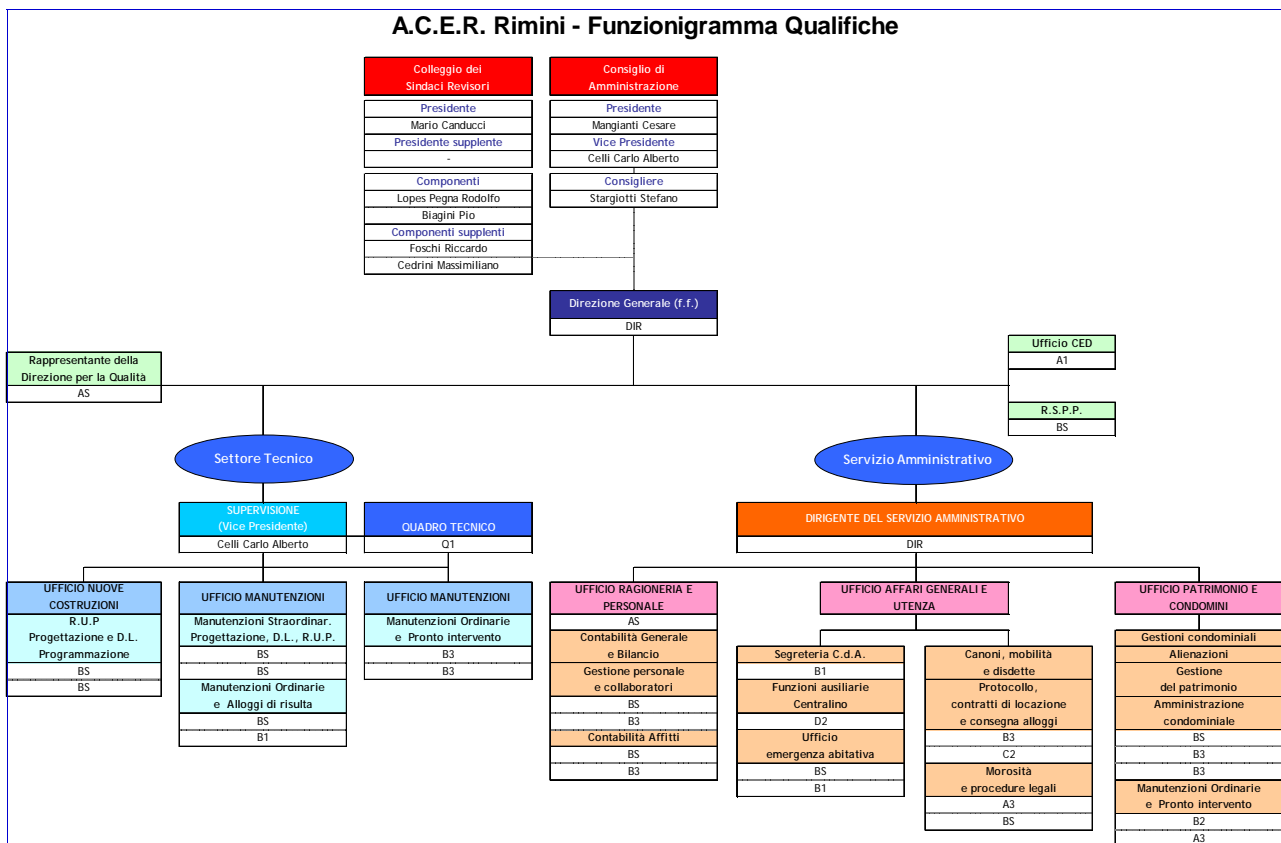
ACER è un Ente Pubblico Economico dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa, patrimoniale e contabile. La sua attività è disciplinata dalla suddetta Legge Regionale e dal codice civile.

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

ACER costituisce lo strumento del quale Comuni e Provincia si possono avvalere per la gestione unitaria del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (ERP) e per l'esercizio delle proprie funzioni nel campo delle politiche abitative.

La recente Legge Regionale n. 24 del 13 dicembre 2013 ha integrato la disciplina del 2001, confermando sostanzialmente l'impianto della materia.

L'attuale organizzazione dell'Azienda è rappresentata dal seguente organigramma.



A.1) Il sistema delle relazioni e le iniziative di comunicazione della trasparenza

L'Azienda 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, definiti dalla normativa regionale e dai regolamenti Comunali, per l'accesso ad alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.

I rapporti di collaborazione che ACER Rimini ha attivato, coinvolgono non solo i Comuni soci e i Clienti assegnatari degli alloggi, ma anche altri soggetti pubblici e privati del territorio.

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

L'Azienda oggi attua diverse forme di comunicazione formale. In particolare

- ❖ la rendicontazione tramite il sito aziendale di diversi indicatori rappresentativi delle attività svolte;
- ❖ la pubblicazione della rivista periodica **ACER Notizie**.

I suddetti canali, hanno lo scopo di comunicare non solo cosa l'Azienda fa rispetto agli obblighi di legge, ma anche di rendicontare socialmente la propria attività e lo stato di attuazione degli obiettivi.

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

B) Dati ed informazioni

Elemento centrale della trasparenza è la pubblicazione on line di alcune determinate tipologie di dati ed informazioni sul sito internet istituzionale.

I dati sono pubblicati sul sito istituzionale www.acerimini.it nella sezione in evidenza sulla home page, denominata "Amministrazione Trasparente".

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

La sezione "Amministrazione Trasparente" viene aggiornata costantemente per garantire un adeguato livello di trasparenza. L'aggiornamento dei dati avviene con cadenza fissa periodica, tenuto conto delle indicazioni definite nel D.Lgs 33/2013. E' 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.

La sezione "Amministrazione Trasparente" è organizzata in sotto-sezioni di primo e secondo livello; all'interno di queste ultime sono pubblicate le tipologie di dati individuate nell'allegato "A" del D.Lgs 33/2013.

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.

Alla scadenza del termine di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

Qualora il contenuto della tipologia di dato non sia stato ancora pubblicato, viene indicata la pubblicazione in corso o la non disponibilità/applicabilità per ACER Rimini, fermo restando che le informazioni superate verranno eliminate. 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: I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Comprensibilità: Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente:

- ❖ Evitando la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito;

- ❖ Selezionando ed elaborando i dati di natura tecnica (es: dati finanziari, bilanci, pianificazioni) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specifiche.

Aggiornamento: Ogni dato deve essere aggiornato, ove ricorra l'ipotesi.

Tempestività: La pubblicazione deve avvenire in tempi adeguati (secondo le indicazioni previste nella normativa) per garantire la utile fruizione da parte dell'utente.

In formato aperto: Le informazioni, i dati e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (o formati compatibili alla trasformazione in formato aperto) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni stesse sono riportate.

L'attuazione del Programma Triennale tiene in considerazione la creazione di un equilibrio fra trasparenza e protezione dei dati personali, come peraltro sottolineato nell'art. 1 comma 15 della Lg. n.190/2012.

L'azienda adotta tutte le cautele necessarie per evitare l'indebita diffusione di dati personali, avendo riguardo per quanto previsto delle indicazioni del d.lgs 196/2003 "Codice sul trattamento dei dati personali" relativamente al rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza per quanto attiene la pubblicazione di dati e documenti concernenti dati personali e dagli art.4 e 26 comma 4 del D.lgs 33/2013, relativamente ai limiti della trasparenza.

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

I dati, nel formato aperto, 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;

C) Procedimenti di elaborazione e adozione del Programma

Successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, è stata effettuata una ricognizione di tutti i dati e le informazioni presenti nella sezione del sito aziendale, pertinenti ai requisiti richiesti del Decreto medesimo.

Tale ricognizione, confrontata con la nuova mappatura prevista dal decreto e dalle relative delibere CiVIT/ANAC, ha permesso di avviare un progetto di miglioramento trasversale a tutta l'Azienda, per la messa a regime nel sito dei vari contenuti.

L'implementazione del progetto ha richiesto sedute di formazione con il personale responsabile dei servizi e uffici interessati alla generazione dei flussi informativi e dei dati oggetto di pubblicazione.

Nella versione attuale, il programma si propone, prioritariamente, di:

- ❖ portare a regime, nel sito web aziendale, tutti i requisiti normativi, individuando tempi, uffici referenti;
- ❖ accrescere la cultura in tema di trasparenza, integrità e anticorruzione.

Il Programma, sulla base delle linee dettate dal Responsabile della Trasparenza e verificate dal Consiglio di Amministrazione, verrà condiviso con tutte le aree aziendali. Esso vedrà coinvolti tutti gli uffici amministrativi e tecnici dell'Azienda.

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

La tabella successiva indica lo stato degli adempimenti, ai fini della trasparenza, alla data di pubblicazione del presente documento. Sono indicati gli obiettivi, in termini di tempo e uffici interessati, volti al completamento delle prescrizioni previste allo scopo.

Tali obiettivi tengono conto delle indicazioni di cui alla determina ANAC n° 8 del 17/06/2015 che "amplia", per gli ENTI Pubblici Economici, l'applicazione di alcuni requisiti che, nel Programma Triennale precedente erano stati ritenuti non applicabili.

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

Denominazione Sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione	Aggiornamento previsto dalla Normativa	Stato della pubblicazione	Referenti Responsabili	Scadenza prevista per la pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Annuale	pubblicato	Resp. Trasparenza	
	Attestazione OIV o struttura Analoga	Annuale	Non pubblicato	Organismo di Vigilanza	In attesa di formato ANAC
	Atti generali	Tempestivo	Pubblicato	Direz. Amministr.	
	Oneri informativi per cittadini e imprese				Non applicabile
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Tempestivo	Pubblicato	Direz. Amministr.	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo	Pubblicato	Resp. Trasparenza	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali,				Non applicabile
	Articolazione degli uffici	Tempestivo	Pubblicato	Direz. Amministr.	
	Telefono e posta elettronica	Tempestivo	Pubblicato	Direz. Amministr.	
Consulenti e collaboratori	Consulenti e Collaboratori	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Ragioneria Uff. AA.GG/Utenza Sett. Tecnico Uff.Patr/Condomini	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice				Non applicabile
	Dirigenti	Tempestivo	Pubblicato	Direz. Amministr.	
	Posizioni organizzative				Non applicabile
	Dotazione organica	Tempestivo	Pubblicato	Direz. Amministr.	
	Personale non a tempo indeterminato	Tempestivo	Pubblicato	Direz. Amministr.	

	Tassi di assenza	Trimestrale	Da Pubblicare	Direz. Amministr.	Al 30/06/2016
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Tempestivo	Da pubblicare	Direz. Amministr.	Al 30/06/2016
	Contrattazione collettiva	Tempestivo	Pubblicato	Direz. Amministr.	
	Contrattazione integrativa	Tempestivo	Pubblicato	Direz. Amministr.	
	OIV				Non applicabile
Bandi di concorso					Non applicabile
Performance	Piano della Performance	Annuale	Da pubblicare		31/03/2017
	Relazione sulla Performance	Annuale	Da pubblicare		31/03/2017
	Ammontare complessivo dei premi	Annuale	Da pubblicare		31/03/2017
	Dati relativi ai premi	Annuale	Da pubblicare		31/03/2017
	Benessere organizzativo				Non applicabile
Enti controllati	Enti pubblici vigilati				Non applicabile
	Società partecipate	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Ragioneria	
	Enti di diritto privato controllati	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Ragioneria	
	Rappresentazione grafica	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Ragioneria	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa				Non applicabile
	Tipologie di procedimento	Tempestivo	Da pubblicare	Direz. Amministr. Uff. AAGG/Utenza Sett. Tecnico	30/06/2016
	Monitoraggio tempi procedurali	Tempestivo	Da pubblicare	Direz. Amministr. Uff. Ragioneria Uff. AAGG/Utenza Sett. Tecnico	31/03/2017
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo	Da pubblicare	Direz. Amministr. Uff. AAGG/Utenza	30/06/2017
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Trimestrale	Da Pubblicare	Direz. Amministr. Uff. AAGG/Utenza	31/06/2016
	Provvedimenti dirigenti	Trimestrale	Da pubblicare	Direz. Amministr. Uff. AAGG/Utenza	31/06/2017
Controlli sulle imprese					Non applicabile
Bandi di gara e contratti		Tempestivo	Pubblicato	Direz. Generale Direz. Amministr. Sett. Tecnico Uff. CED	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Tempestivo	Da pubblicare	Uff. Ragioneria	30/12/2016
	Atti di concessione	Tempestivo	Da pubblicare	Uff. Ragioneria	30/12/2016
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Ragioneria	
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio				Non applicabile
Beni immobili e	Patrimonio immobiliare	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Ragioneria	

gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo a consuntivo anno	Pubblicato	Uff. Ragioneria	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	-----	Tempestivo	Pubblicato	Direzione Generale Uff. AAGG/Utenza	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo	Da Pubblicare	Direz. Amministr. Uff. Ragioneria	30/06/2016
	Costi contabilizzati				Non applicabile
	Tempi medi di erogazione dei servizi				Non applicabile
	Liste di attesa				Non applicabile
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Da pubblicare	Sett. Tecnico Uff. Ragioneria	30/06/2016
	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Ragioneria	
Opere pubbliche					Non applicabile
Pianificazione e governo del territorio					Non applicabile
Informazioni ambientali					Non applicabile
Strutture sanitarie private accreditate					Non applicabile
Interventi straordinari e di emergenza					Non applicabile
Altri contenuti – Corruzione	Piani di prevenzione della corruzione di cui al Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs 231/2001 e s.m	Annuale	Pubblicato	RPC	
	Responsabile della Prevenzione della corruzione;	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Aff. Gener.	
	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Aff. Gener.	
	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale	Pubblicato	RPC	
	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT – ANAC;	Tempestivo	Da Pubblicare	Direz. Generale RPC Resp. Traspar.	30/03/2016
	Atti di accertamento delle violazioni;	Tempestivo	Pubblicato	RPC Resp. Traspar.	
Altri contenuti – Accesso Civico	Accesso Civico	Tempestivo	Pubblicato	Resp. Traspar. Direz. Generale Uff. Aff. Gener.	
Altri contenuti – Dati ulteriori		Tempestivo	Pubblicato		
Archivio		Annuale	Da pubblicare	Uff. CED	30/06/2016

D) Obiettivi per la trasparenza

Rendiconto su obiettivi programma 2015-2017

Sono stati perseguiti gli obiettivi pianificati nel precedente piano triennale 2015-2017. In particolare:

Informazioni per l'Utenza

Si provveduto a perfezionare alcuni moduli utili per la gestione delle richieste degli utenti. Su questo fronte si è oltremodo favorita una flessibilità nell'uso di format liberi da parte degli utenti, evitando il vincolo della predisposizione di specifici stampati.

Appalto per la selezione di ditte di fiducia per l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria degli alloggi

E' stato portato a termine la gara di appalto, con la pubblicazione sia dell'avviso che dell'esito.

Sviluppo – upgrade delle attuali applicazioni informatiche per la elaborazione delle informazioni finalizzate alla pubblicazione in materia di trasparenza

Sono stati effettuati interventi per consentire l'estrazione automatica di informazioni aggiuntive e/o migliorative, destinate alla pubblicazione sul sito web aziendale e riguardanti la Trasparenza.

In particolare si fa riferimento a informazioni sulla descrizione dei singoli interventi di manutenzione affidati ed eseguiti dalle ditte fornitrici, al censimento del patrimonio ed al valore dei canoni percepiti

Approvazione del Modello di Organizzazione, gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001 e s.m, con nomina dell' Organismo di vigilanza anche come Responsabile della Prevenzione della Corruzione

E' stato adottato il Modello Organizzativo e si è pervenuti alla nomina dell'Organismo di Vigilanza ai fini della prevenzione dei rischi reato.

Per l'anno 2015, il Presidente dell'Organismo di Vigilanza ha ricoperto il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in ottemperanza a quanto previsto dal PNA 2013 ed al parere dell'ANAC n° 104 del 2014.

In considerazione delle recenti Linee Guida ANAC di cui alla determina n° 8 del 17/06/2015, si provvederà alla nomina di un nuovo RPC secondo i criteri definiti nelle suddette Linee guida.

Formazione e aggiornamento in materia

Sono state effettuate sedute formative – informative con tutto il personale e con quelle funzioni interessate alla applicazione dei requisiti normativi in materia di trasparenza.

Piano azioni-obiettivo programma trasparenza 2016-2018

Sono previsti per l'anno 2016, in aggiunta agli obiettivi inerenti la pubblicazione di dati previsti nella precedente tabella, le seguenti azioni – obiettivo trasversali per il miglioramento della trasparenza.

Formazione personale

Sono previste almeno tre sedute formative per il personale, di cui:

1. Revisione del Sistema di gestione per la qualità, integrazione con il modello organizzativo e i requisiti della legge 190/2015 (formazione a tutto il personale);
2. Formazione sull'aggiornamento della procedura "Gestione appalti" (formazione al personale interessato);

3. Formazione in materia di wistleblowing.

Sviluppo attività a supporto dei processi

1. Sviluppo procedura segnalazioni da fonte interna ed esterna;
2. Revisione del Codice Etico con “integrazione” dei requisiti applicabili previsti per il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n° 62/2013;
3. Revisione procedura “gestione appalti” per un maggiore presidio di alcune attività valutate critiche ai fini della prevenzione. Nella predisposizione della revisione della procedura, si terrà conto dei requisiti di cui all’aggiornamento 2015 del PNA (pag. 33);
4. Sviluppo e formalizzazione di un sistema di gestione della Premialità coerente con i requisiti di cui alla Sezione “Performance” del sito di Amministrazione Trasparente.