



## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017**

### **INDICE**

Premessa

#### **I) Piano per la prevenzione della corruzione (Settori esposti al rischio e verifiche)**

Strumenti

Efficacia, validità e aggiornamento del piano

ACER Modena: Organizzazione

Consiglio Di Amministrazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

I referenti

I dirigenti

Mappatura e valutazione del rischio

Attività e Rischio

Servizi abitativi

Servizi patrimoniali

Servizi tecnici

Processo di approvvigionamento

Gestioni condominiali

Gestione risorse umane

Attività di controllo

Rotazione degli incarichi

Formazione sui temi dell'anticorruzione

Aggiornamento del piano

#### **II) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (Resi pubblici i servizi erogati)**

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Regolarità e tempestività della pubblicazione

Aspetti organizzativi

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

### **Premessa**

Il piano triennale di prevenzione della corruzione è un documento di programmazione nel quale l'Ente descrive il proprio processo interno di gestione del rischio corruzione e, a fronte dell'analisi eseguita, descrive le misure per prevenire e/o contrastare il fenomeno corruttivo.

Il programma per la trasparenza e l'integrità rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista esso, infatti, consente a ciascuna parte interessata di conoscere l'ente, il suo sistema di *governance* e il modo in cui sono utilizzate le risorse pubbliche.

Si tratta di due strumenti complementari che possono essere riuniti in un unico testo:

- Attraverso il Piano triennale vengono individuati i settori dell'attività più esposti a rischio-corruzione e sono individuate le conseguenti contromisure anche sul piano organizzativo.
- Con il Programma per la trasparenza e l'integrità vengono invece rese accessibili informazioni essenziali sui servizi erogati, i relativi costi sopportati, nonché l'andamento di questi ultimi nel tempo. Ciò consente a chiunque di esercitare un controllo diffuso sulla gestione delle risorse pubbliche e sul grado di efficienza raggiunto.

ACER Modena è un ente pubblico economico dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa, patrimoniale e contabile come stabilito dalla L.R. 24/01. In quanto ente pubblico economico non lo si è da subito considerato assoggettato alla normativa in materia di trasparenza previsti dal **combinato disposto dell' art. 1, comma 34, Legge n. 190/2012 e dell'art. 11 D.Lgs. n. 33/2013, come interpretati dal Piano Nazionale Anticorruzione** ma in seguito alle modifiche apportate dalla L. 11 agosto 2014 n.114 all'art.11 del suddetto D.Lgs.33/2013, sotto riportato:

### **Art. 24-bis. (Obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni)**

1. L'articolo 11 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, è sostituito dal seguente:

*"Art. 11. – (Ambito soggettivo di applicazione)*

*1. Ai fini del presente decreto, per 'pubbliche amministrazioni' si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.*

2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche:

a) agli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;

b) limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'[articolo 2359 del codice civile](#) da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

3. Alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, in caso di partecipazione non maggioritaria, si applicano, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, le disposizioni dell'[articolo 1, commi da 15 a 33, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#)".

Stante la difficoltà di attribuire con certezza la forma giuridica delle ACER ad una delle figure sopra riportate, l'ACER Parma ha chiesto chiarimenti a Federcasa che ha risposto con lettera prot. 2158 del 25 novembre 2014 richiamando le modifiche introdotte all'art.11 del D.lgs. 33/2013 con la L.114/2014, ritenendo a questo punto le Acer assoggettate alle previsioni della predetta normativa, in quanto compatibili.

L'organo di governo dell'ente è il Consiglio di Amministrazione che, ai sensi dell'art.44 della L.R. 24/2001, viene nominato dalla Conferenza degli Enti a sua volta composta dai Sindaci dei Comuni della Provincia e dal presidente della stessa Provincia.

Con delibera n. 5 del 30 gennaio 2015 il CDA di ACER Modena ha approvato **di nominare** quale **Responsabile della prevenzione della corruzione** ai sensi della L. 190 del 2012 e quale **Responsabile per la trasparenza** ai sensi della L. 33 del 2013 la Dott.ssa Nadia Paltrinieri, Direttore Generale di Acer Modena; ha deliberato altresì di dare corso agli adempimenti legislativi di cui alla L. n. 190/2012 e al D. Lgs. 33/2013 nelle parti specificamente applicabili ad Acer quale Ente Pubblico Economico.

Il campo di intervento e le attività proprie di ACER sono definite nella predetta L.R. 24/2001; nell'allegato alla delibera di C.d.A. n.5/15 sono state esplicitate le attività che l'azienda ha svolto

nella programmazione operativa con l'obiettivo di perseguire comunque, anche a prescindere dalla doverosa ottemperanza ad obblighi di legge, elevati livelli di legalità nell'azione amministrativa dell'Azienda, attraverso misure idonee a contrastare comportamenti illeciti o comunque forme di abuso nell'esercizio della funzione pubblica al fine di ottenere vantaggi privati, diretti o indiretti. Una delle prioritarie finalità dell'azienda ACER è stata quella di prevenire le illegalità e i comportamenti impropri, in modo da garantire ai cittadini interessati la correttezza dell'azione dell'ACER, e ai Comuni, che hanno affidato il servizio di gestione del proprio patrimonio, accessibilità assoluta alle informazioni, attraverso dati informatici e la reportistica sull'attività svolta, ai fini del controllo sociale sulle attività.

Si da dunque atto che ACER Modena ha da tempo attivato procedure di organizzazione e di controllo delle proprie attività e applicato in modo volontario principi di trasparenza; di seguito vengono riportate le azioni e le deliberazioni secondo un ordine cronologico:

1. dal 2002 ACER Modena è soggetto certificato secondo le norme UNI ISO 9001: 2008 per la Qualità, riferite alla gestione integrata di patrimoni pubblici immobiliari, servizi di ingegneria finalizzati alla progettazione, all'affidamento dei lavori, alla costruzione e alla gestione di opere pubbliche il che comporta una gestione efficace e trasparente, orientata al soddisfacimento delle esigenze dei propri clienti (siano essi i Comuni o gli assegnatari); sono state dunque codificate tutte le procedure, relative ad aspetti gestionali, che vengono seguite per l'espletamento dei servizi erogati, verificate a campione ogni anno da audit interni e sottoposte al controllo dei certificatori per il rinnovo del relativo certificato (ACCREDIA). Il Direttore Tecnico è individuato come responsabile del Sistema Qualità.
2. Dal 2002 ACER Modena è certificata per il Bilancio di esercizio da organismo accreditato (MAZARS) ; il collegio dei Sindaci Revisori composto da 3 membri è nominato dalla Regione (il Presidente) e dalla Conferenza degli Enti (i due membri). Il bilancio preventivo e quello consuntivo vengono sottoposti all'esame della Conferenza degli Enti e da questa approvati. Sul sito web aziendale sono entrambi pubblicati accompagnati da una rendicontazione puntuale delle attività svolte.
3. Dall'agosto 2005 ACER ha in gestione il patrimonio di edilizia residenziale pubblica di proprietà dei Comuni e della Provincia di Modena operando attraverso convenzioni/concessioni con gli enti stessi; esse sono state rinnovate nel 2010, con delibera n.119, per un triennio. Nel 2013 sono state firmate nuove convenzioni /concessioni approvate con delibera n.77 per un periodo di 5 anni (dal 01/01/2014 al 31/12/2018,

- rinnovabili per altri cinque anni); l'attività si svolge nel rispetto della L.R. 24/2001 a partire dalla stipula dei contratti con gli assegnatari eventi diritto, individuati dai Comuni, e applicando i regolamenti comunali del settore (1 Uso degli alloggi, 2 Ripartizione degli oneri, 3 Autogestione e servizi accessori e spazi comuni, 4 Mobilità cambio alloggi, 5 Sospensione della dichiarazione di decadenza).
4. Con delibera n.81 del 25 luglio 2007 (poi confermata con delibera n.36 del 25 marzo 2009, successivamente modificata con delibera n. 30 del 29/11/2011) ACER Modena ha approvato un protocollo d'intesa siglato tra gli Enti modenesi coinvolti in materia di appalti, poi sottoscritto il 17 febbraio 2011, adottandone le procedure, al fine di consentire il monitoraggio degli appalti e la verifica del livello di qualità nei lavori, servizi e forniture e contrastare l'evasione contributiva.
  5. Nel 2008 è stato messo a disposizione dei Comuni che hanno affidato ad ACER la gestione dei propri patrimoni un sito web denominato INFOCASA da quale è possibile estrarre direttamente informazioni aggiornate settimanalmente su Patrimonio, Contratti, Utenza e Manutenzione
  6. Nel 2009 ACER Modena ha deciso di assumere volontariamente gli adempimenti di cui al D.Lgs 231/01 al fine di assumere modalità operative di prevenzione dei reati previsti dallo stesso decreto. La scelta del Consiglio di Amministrazione di **ACER MO** di dotarsi di un Modello di Organizzazione e di Gestione (da ora MOG) si inserisce nella più ampia politica dell'Ente di sensibilizzazione alla gestione trasparente e corretta dell'attività nel rispetto della normativa vigente e dei fondamentali principi di etica nei comportamenti dei dipendenti e di terzi che intrattengono rapporti di lavoro nel perseguimento dell'oggetto sociale. Del percorso intrapreso e dei documenti assunti ne è stata data ampia informazione ai dipendenti che li hanno a disposizione nel sito intranet.
  7. Con delibera del Consiglio di Amministrazione n.139 del 9 dicembre 2009 questa azienda ha approvato il Codice Etico, del quale ne ha dato informazione a tutti i dipendenti e lo ha pubblicato sul proprio sito intranet e web; tutti i fornitori e coloro che partecipano a bandi emessi da ACER devono attestare di conoscere il Codice Etico dell'ente.
  8. Con delibera n.147 del 9 dicembre 2009 è stato approvato il **REGOLAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA AI SENSI DEL D.LGS. N. 163/2006 e s.m.i.** modificato poi con delibera n. 130 del 21/12/2011

9. Con Delibera n. 30 del 7 aprile 2010 è stato nominato l'Organismo di Vigilanza composto da il Presidente dei Sindaci Revisori, il responsabile dell'Ufficio legale ed un consulente esterno.
10. Con delibera n.94 del 29 settembre 2010 il CdA ha approvato ai sensi del d.lgs. n. 81 del 9.4.2008 e successive integrazioni e modificazioni – il documento di valutazione dei rischi e provvedimenti inerenti la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori individuando i responsabili delle rispettive funzioni assegnate. Il RSPP risponde direttamente al Direttore..
11. Con delibera n. 19 del 30 marzo 2011 il CdA di ACER Modena ha aderito alla sottoscrizione del protocollo di intesa per la prevenzione dei tentativi di criminalità organizzata nei settori degli appalti e concessioni di lavori pubblici tra la Prefettura di Modena e gli Enti locali, sottoscritto in data 31/03/2011.
12. Con delibera n. 68 del 2 agosto 2011 il CdA ha attribuito funzioni e responsabilità ai dirigenti e al personale responsabile di uffici operativi, successivamente aggiornate con le delibere n.91/2014 e n. 101/2014 e n.6/2015.
13. Con lettera prot.14.319 del 21 novembre 2011 è stato comunicato a tutti i dipendenti che è a loro disposizione una casella di posta con indirizzo [organismo.vigilanza@aziendacasamo.it](mailto:organismo.vigilanza@aziendacasamo.it) alla quale possono essere segnalate eventuali mancate osservanze dei principi del codice etico o delle procedure definite dal MOG (modello organizzativo di gestione): la casella di posta è accessibile via web con nome utenza e password dall'Organismo di Vigilanza;
14. Con delibera n.125 del 29 novembre 2011 è stato approvato il Modello organizzativo di gestione (MOG) del quale è stata data ampia informazione al personale, pubblicato sul sito intranet
15. Con delibera n.6 del 28 gennaio 2013 è stato rinnovato l'Organismo di Vigilanza costituito da 2 consulenti esterni e dal responsabile dell'Ufficio legale di ACER
16. Con delibera n. 9 del 1 marzo 2013 il C.d.A ha approvato il regolamento di funzionamento dell'OdV e il sistema disciplinare del quale ne è stata data ampia informazione al personale e pubblicato sul sito intranet
17. Con delibera n. 32 del 24 maggio 2013 il CdA ha approvato la revisione ed aggiornamento del MOG per meglio adeguarlo alla realtà aziendale e per illustrare il quale sono stati organizzati momenti formativi di tutto il personale, oltre alla pubblicazione sul sito intranet e sul sito web

18. Con delibera n.68 del 30 maggio 2014 il CdA ha approvato un ulteriore aggiornamento del MOG inserendo tra i reati quello previsto dalla Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.
19. Con delibera n.19 del 24 aprile 2013 il CdA ha approvato il Bilancio consuntivo 2012 e il “Bilancio di sostenibilità” (deciso con delibera n.41 del 18 aprile 2012) strumento di comunicazione biennale del processo di gestione responsabile intrapreso da Acer che desidera rendere visibili le performance ambientali, sociali ed economiche attraverso il dialogo con i propri stakeholders.
20. Con delibera n.15 del 30 gennaio 2014 ha nominato la Dott.ssa Nadia Paltrinieri quale responsabile della compilazione e dell’aggiornamento delle informazioni previsti all’art.1 comma 16 e 32 della L.190/2012
21. Con delibera n.177 del 23 dicembre 2014 si è provveduto ad aggiornare l’elenco delle imprese inserite nell’albo fornitori (per soli lavori) e le successive manifestazioni di interesse saranno recepite su cadenza quadrimestrale dal 1° maggio 2015.
22. Con delibera n. 5 del 2015 è stata nominata la Dott.ssa Nadia Paltrinieri in qualità di direttore di ACER responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della L.190/2012 e del D. lgs 33/2013.

## **I) PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Piano si pone l’obiettivo di focalizzare le aree di rischio e le eventuali relative specifiche misure di prevenzione a livello generale e trasversale, necessarie e preliminari alla prevenzione della corruzione capillare, allo scopo di garantire o consolidare le basi su cui l’azione preventiva possa esplicarsi.

### **Strumenti**

I documenti assunti sopra richiamati insieme costituiscono nel loro complesso lo strumento di programmazione aziendale e verifica contenente la strategia di prevenzione della corruzione e di trasparenza del proprio operato.

### **Efficacia, validità e aggiornamento del piano**

Il Piano, dal momento della sua adozione definitiva, ha una validità triennale e sarà verificato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno (art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012). L’aggiornamento annuale del PTPC dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

1. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
2. cambiamenti normativi e regolamentari che modifichino le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione dell'Azienda;
3. emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPC, anche a seguito di significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute;

### **ACER MODENA: ORGANIZZAZIONE**

71 dipendenti, di cui 3 quadri e 4 dirigenti. Gestisce circa 7.000 alloggi con un bacino di utenza di circa 15.000 persone. La struttura è rilevabile dalla Pianta Organica,

### **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

E' l'organo di indirizzo politico, composto da un Presidente e due consiglieri, garante della prevenzione della corruzione, e con l'approvazione del Piano anticorruzione e del Programma viene definito l'impegno dell'amministrazione sul fronte del contrasto alla corruzione.

### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

I compiti attribuiti al Responsabile dalla normativa (legge 190/2012 e decreto legislativo 33/2013), dalla Circolare della Funzione Pubblica n. 1/2013, dal PNA, dalle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (delibera ANAC 50/2013) devono essere declinati e resi concreti tenendo in debito conto la storia dell'Ente e il contesto aziendale; essi sono:.

- a. elaborare e proporre al CdA il Piano triennale, contenente la mappatura delle attività a rischio di corruzione e prevederne misure preventive consistenti in meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c. vigilare sull'attuazione del Piano, monitorando l'osservanza delle misure di prevenzione;
- d. aggiornare il Piano, proponendone la modifica in caso di significative violazioni delle prescrizioni, o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- f. fungere da punto di riferimento e diffondere la cultura della legalità e dell'integrità.



## **I REFERENTI**

I referenti espressamente chiamati a collaborare all'elaborazione della strategia anticorruptiva, alla sua attuazione, al monitoraggio delle misure individuate, anche ai fini del suo aggiornamento, sono tutti i dirigenti, i quadri e i responsabili di funzioni (inquadri a livello A1) per l'ambito dell'incarico o degli incarichi a ciascuno attribuiti ed inoltre i responsabili così come individuati dalla delibera n. 6/2015.

Il termine "responsabile" è qui utilizzato nella sua accezione lata e non burocratica di soggetto che concretamente si occupa dell'ambito indicato, che ne ha esperienza diretta e storica, che può fornire dati ed elementi.

## **I DIRIGENTI**

I dirigenti condividono compiti fondamentali del Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza quali la mappatura dei processi a rischio, la formazione e il controllo dei processi e delle attività.

Tutti i dirigenti, per l'area di rispettiva competenza, hanno i seguenti compiti ai sensi della vigente normativa:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile;
- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Piano e del codice di comportamento e accertano le ipotesi di violazione;
- propongono al Responsabile le misure gestionali quali l'applicazione del sistema sanzionatorio

Poiché la legge affida ai dirigenti poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione, lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente Programma saranno il risultato di un'azione sinergica del Responsabile per la prevenzione con tutti i dirigenti, in un processo di continua ricognizione, per la formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio dell'applicazione.

## **MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione puntuale del rischio può invece essere effettuata sui "procedimenti", intesi come sequenza di attività, con indicazioni di fasi, responsabilità e tempi, in quanto oggetto della

valutazione puntuale è appunto *come* un procedimento compreso in un'area di rischio viene condotto, allo scopo di individuare i punti critici c.d. a rischio di corruzione.

La mappatura dei processi aziendali nelle aree a rischio riportata di seguito fa riferimento all'attività dell'Azienda così come definita dalla legge regionale 24/2001 e successive modificazioni e dai Contratti di servizio stipulati con gli enti concessionari del patrimonio per il servizio di gestione degli alloggi.

Dal punto di vista organizzativo si fa riferimento ai processi di cui al Sistema Qualità ISO 2001 e al Modello Organizzativo di Gestione di cui al D. Lgs. 231/01.

le principali caratteristiche strutturali del SGQ (Sistema di Gestione della Qualità) e della documentazione correlata sono state basate su:

- Identificazione dei processi
- Definizione delle sequenze e delle interconnessioni tra i processi
- Definizione dei criteri ed i metodi per assicurare il corretto funzionamento di tali processi
- Messa a disposizione di risorse e le informazioni necessarie
- Assicurare il monitoraggio dei processi
- Attuare le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati
- Predisporre la documentazione per il SGQ
- Le modalità di gestione della documentazione per il SGQ e delle registrazioni associate

### **Funzioni coinvolte**

I Dirigenti, i Quadri e i Responsabili d'ufficio hanno supportato la Direzione nell'identificazione dei servizi e dei processi agli stessi correlati.

### **Attività**

I principali processi *aziendali* sono riconducibili alle seguenti due tipologie di servizi:

- servizi gestionali - abitativi e patrimoniali-
- servizi tecnici
- approvvigionamenti
- gestioni condominiali
- gestione del personale

I processi che concorrono alla realizzazione dei suddetti servizi sono identificati nel manuale di qualità e sono descritti nelle apposite procedure; le caratteristiche dei servizi evidenziate consentono di “misurare” l’efficacia degli stessi .

Il rappresentante della Direzione (Direttore Tecnico) per la Qualità gestisce la documentazione del sistema qualità; la distribuzione in forma controllata (tramite intranet) della documentazione del SGQ permette la rintracciabilità dei destinatari dei singoli documenti ed assicura che tutti siano in possesso dell'ultimo aggiornamento della stessa con particolare riferimento alle procedure da seguire.

Per coinvolgere tutto il personale e consentire la ricerca di informazioni da trasmettere anche al vertice senza vincolo gerarchico, la Direzione ha reso disponibile il collegamento via Internet da tutte le postazioni operative con banca dati dei riferimenti normativi di settore.

## **ATTIVITÀ E RISCHIO:**

### SERVIZI GESTIONALI

si potrebbe configurare il rischio di commissione del reato di corruzione di cui all’art. 318 del codice penale per il dipendente che ottenga denaro o vantaggi per compiere un atto cui il destinatario abbia diritto, ma che il dipendente stesso, può, in carenza di una regolamentazione generale e/o di settore, o in carenza di indicazione delle modalità di accesso e delle priorità, decidere autonomamente come svolgere.

In ACER ogni procedimento è dettagliatamente descritto nella relativa scheda di Qualità, ma nel sistema di gestione dell’ERP i processi sono anche regolamentati da Regolamenti Comunali oltre agli articoli della L.R. 24/2001, pertanto l’autonomia del funzionario addetto è molto limitata. A tale proposito si richiama la Carta dei servizi assunta nel 2011 come preciso obbligo da contratto di servizio che individua modalità e tempistica per l’erogazione dei servizi nei confronti dei committenti e degli utenti (inquilini), il cui rispetto risulta dai report annuali presentati in sede di approvazione dei bilanci consuntivi.

Nello specifico i processi di riferimento sono quelli del paragrafo 7.5.2 del SGQ, -SERVIZI

### ABITATIVI:

- Fornitura di servizi dedicati agli utenti ERP in applicazione dei regolamenti comunali di competenza (contratti, volture, subentri, calcolo canoni, controlli requisiti, coabitazioni, mobilità, recupero crediti ecc....)
- Gestione di edilizia residenziale pubblica in locazione (ove il Cliente è identificabile con il soggetto pubblico, Comune, Amm. Provinciale, ecc, proprietario del patrimonio)

- Fornitura di abitazioni sociali in locazione (ove il Cliente è identificabile con il cittadino avente un reddito equivalente determinato con i limiti fissati da regolamento proprio di ACER o dell'Ente proprietario)
- Fornitura del servizio di Amministrazione di Condomini pubblici

Le risorse (umane e strumentali) ed i documenti previsti per la realizzazione dei processi suddetti, afferenti l'Area amministrativa-finanziaria con l' UO Legale –Contratti, gli uffici canone, bollettazione e Autogestione - Condomini e all'Area gestionale con U.O Patrimonio sono pianificati e dettagliati nelle apposite tabelle di specifica di ciascuna procedura.

### SERVIZI PATRIMONIALI

I processi relativi al servizio gestione acquisizioni / dismissioni patrimoniali sono:

- Vendita o acquisto di unità immobiliari di proprietà o di ERP per conto del proprietario
- Fornitura di locali ad uso non abitativo in locazione (cliente identificabile con soggetti operanti nell'ambito del terziario)
- Gestione e/o aggiornamento pratiche catastali, inserimento a nuovo dei dati nell'archivio informatico, aggiornamento dei dati nell'archivio patrimoniale con conseguente valorizzazione.

I servizi si basano su stime e valutazioni di mercato, pratiche catastali, notarili e fiscali di aree e di immobili per acquisizioni, alienazioni e permuta, vendite, acquisizione terreni e immobili; le risorse (umane e strumentali) ed i documenti previsti per la realizzazione dei processi suddetti, afferenti l'UO Patrimonio, sono pianificati e dettagliati nelle apposite tabelle di specifica della procedura relativa.

### SERVIZI TECNICI

I servizi tecnici svolti da ACER si compongono di servizi di ingegneria rivolti alla progettazione di edifici nuovi o ad interventi di ristrutturazione o manutenzione straordinaria e attività gestionale connessa al pronto intervento o manutenzione di alloggi vuoti o ancora occupati dall'assegnatario.

Per i servizi relativi alla attività di progettazione , appalto ed esecuzione di lavori il rischio relativo di reato corruttivo si riferisce alla definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); dell'uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; dell'utilizzo della procedura negoziata e dell'abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di

favorire un'impresa; dell'ammissione impropria di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; dell'abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; dell'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; di ritardo non motivato nell'avvio della procedura di gara allo scopo di favorire la proroga del contratto scaduto o in scadenza.

Il rischio connesso alla gestione del pronto intervento e della manutenzione ordinaria, gestiti sulla base delle segnalazioni che pervengono agli uffici competenti, può essere principalmente quello del mancato rispetto delle priorità – definite sulla base della pericolosità e dell'urgenza degli interventi – a fini corruttivi, oppure alla mancata applicazione del Regolamento di ripartizione degli oneri quando dovuti dall'inquilino.

I servizi di ingegneria:

- Gestione manutenzione ordinaria (cliente identificabile con l'Utente o l'Inquilino e con i soggetti istituzionali proprietari di ERP)
- Gestione manutenzione straordinaria/riqualificazione edilizia del patrimonio dell'Azienda (cliente identificabile con l'Utente o l'Inquilino e con i soggetti istituzionali proprietari di ERP)
- Gestione di servizi di ingegneria e procedure di affidamento per interventi di nuova costruzione/recupero di edilizia residenziale pubblica.
- Fornitura di servizi di ingegneria civile a terzi (cliente identificabile con Enti pubblici o Committenti privati)

Le risorse (umane e strumentali) ed i documenti previsti per la realizzazione dei processi suddetti, afferenti l'Area Gestionale per la parte tecnico-manutentiva e l'Area Progettazione e D.L., sono pianificati e dettagliati nelle apposite tabelle di specifica di ciascuna procedura.

Il Dirigente dell'Area Tecnica, annualmente verifica ed aggiorna il programma triennale ed identifica le attività di progettazione da realizzare nell'apposito elenco annuale dei lavori approvati con delibere del CdA (vedi D.Lgs. 207/10). Il programma e l'elenco sono suscettibili di revisioni o adeguamenti anche in corso di esercizio; tali aggiornamenti sono evidenziati attraverso apposito indice di revisione del documento.

### Focus sul servizio di progettazione edilizia

Per quanto attiene al servizio di progettazione edilizia, esso si articola, come previsto dal citato Decreto Legislativo n. 163/2006, nelle seguenti fasi: elaborazione del Progetto preliminare, elaborazione del Progetto definitivo, elaborazione del Progetto esecutivo.

L'avvio delle attività di progettazione avviene a seguito della Delibera del CdA o del Provvedimento di approvazione del programma e del finanziamento da parte del soggetto erogatore, che definisce i tempi di realizzazione dell'opera. Il Dirigente del Servizio Tecnico, in quanto Responsabile del procedimento come da apposita delibera del CdA, o altro responsabile nominato, elabora il documento preliminare in cui vengono definiti: i requisiti e gli obiettivi della progettazione, gli elaborati da produrre, gli adempimenti da svolgere e la normativa di riferimento, le risorse da coinvolgere (interne e/o esterne), le tempistiche di realizzazione (pianificazione)

Il Responsabile del procedimento nomina il Capo Progetto, il/i progettista/i (interni o esterni) ed il Coordinatore per la sicurezza che costituiscono il gruppo di progettazione, nonché il Direttore Lavori, che operano come specificato nelle apposite procedure.

Il documento preliminare alla progettazione e le eventuali convenzioni d'incarico con professionisti esterni, sono opportunamente conservati come specificato nella procedura relativa.

Gli elementi in uscita dal processo di progettazione sono gli elaborati che compongono il progetto esecutivo redatto come previsto dal citato Decreto Legislativo n. 163/2006; tale progetto, all'approvazione del CdA e/o del Committente, rappresenta l'input per la realizzazione del progetto (vd. prf. 7.4); la delibera di approvazione ne definisce anche le procedure di gara..

### Focus sul servizio di manutenzione edilizia:

Si tratta di manutenzione ordinaria, di pronto intervento, di manutenzione straordinaria, manutenzione impianti tecnologici con la presenza dell'inquilino assegnatario o ripristino di alloggi vuoti

Le risorse (umane e strumentali) ed i documenti previsti per la realizzazione dei processi suddetti, afferenti l'Area Gestionale ivi comprese la Segreteria Tecnica, Tecnologico e Manutenzione, sono pianificati e dettagliati nelle apposite tabelle di specifica di ciascuna procedura.

Il servizio di manutenzione viene svolto tramite affidamento con appalto pubblico a ditte qualificate per importi e tempistiche definite nei singoli appalti, attuati nel rispetto del D.Lgs.163/2006, e del regolamento interno Appalti servizi e forniture tutti approvati dal CdA. A seguito della valutazione delle offerte pervenute, come descritto nell'apposita procedura, i documenti precedenti danno rispettivamente origine a: contratti di appalto, determinazioni

dirigenziali / lettere di incarico, documentazione di ordine prodotti, atti di cottimo per lavori affidati in economia, Buoni d'ordine per importi minimi.

Per le attività di manutenzione ordinaria e di pronto intervento, il Responsabile dell' Area Gestionale o il responsabile d'ufficio formalizza alla ditta incaricata la richiesta di intervento sull'apposita modulistica che identifica il luogo e la tipologia dell'intervento, secondo quanto definito dal relativo capitolato di appalto.

Sulla base delle richieste e segnalazioni pervenute dagli inquilini o per la sistemazione di alloggi vuoti ai fini della successiva riassegnazione il budget a disposizione di ACER, così come risulta dal vigente contratto di servizio, viene impiegato per la manutenzione ordinaria e il pronto intervento a seconda delle necessità e viene rendicontato a consuntivo per ogni Comune quanto effettivamente speso sul patrimonio di proprietà; se vi saranno residui questi andranno ad aumentare l'accantonamento pluriennale destinato alle politiche abitative di ogni singolo Comune. Tutti gli ordini fatti e le singole contabilità di lavori possono essere visionate dai Comuni sul programma INFOCASA.

Nei confronti dei Comuni committenti l'ACER ha messo a disposizione un sito dedicato "INFOCASA" a cui accedono con password gli operatori comunali autorizzati per recuperare con aggiornamento settimanale i dati relativi alla gestione del patrimonio (contratti, morosità, canoni applicati, assegnatari e composizione del nucleo familiare, manutenzioni svolte per alloggio, ordini per commissioni di lavoro con i rispettivi preventivi e consuntivi, ecc ...)

Manutenzione straordinaria: i programmi di manutenzione straordinaria e di investimento sono stabiliti dal Comune, sentito ACER, secondo le modalità contenute nell'art.3 dell'Accordo Quadro approvato e secondo quanto specificato nei singoli contratti di servizio sottoscritti dai diversi Comuni in concessione o convenzione.

Per il patrimonio in gestione, avendo proceduto alla ricognizione dello stato del patrimonio stesso per ogni Comune viene inviata entro fine anno la proposta di piano delle manutenzioni straordinarie programmate sulla base anche delle risorse di bilancio disponibili, risultanti dal residuo canoni. Nella maggior parte dei casi si tratta, per l'entità dei lavori e per l'impegno finanziario che richiedono, di piani poliennali da convenirsi in sinergia con i Comuni e che gli stessi approvano. In tal modo i Comuni interessati vengono a disporre di un quadro di sintesi, proiettato nel medio periodo, che consente loro di prendere le opportune decisioni e di prevedere eventuali risorse aggiuntive, se necessarie.

### Focus sulla gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti

Si tratta di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di interventi di nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione straordinaria

Il dirigente responsabile deve raccogliere e mettere a disposizione tutte le informazioni relative all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero al CdA e archiviare la detta documentazione al fine di consentire una accurata verifica nel tempo. Il CdA autorizza la presentazione della domanda, con atto formale.

Il CdA, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla sua concessione, avvia l'investimento o la spesa entro i termini previsti e nomina il RUP.

Il RUP deve informare, periodicamente il CdA riguardo all'andamento del progetto e predispone la documentazione ed i dati richiesti dall'Ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando.

### PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

Nel processo di approvvigionamento il **rischio** riguarda la parte di attività volta all'affidamento di lavori, servizi e forniture, dalla programmazione e progettazione alla stipula del contratto per la loro esecuzione, dalla consegna dei lavori, servizi e forniture al collaudo, comprensivo del controllo sulla loro esecuzione. In sintesi, tutto quanto riguarda la scelta del contraente e il successivo rapporto con l'appaltatore o fornitore, con esclusione degli aspetti relativi al rapporto con l'utenza.

L'Azienda, per l'erogazione dei servizi specificati al prf. 4.1 del SGQ, si approvvigiona dei seguenti prodotti: HW e SW, cancelleria, servizi di tesoreria, servizi amministrativi, protocollo informatico, servizi per la de materializzazione dei documenti, prodotti tipografici, collaboratori professionali e/o formativi, assistenza, riparazione e rifornimenti automezzi, telefonia, assicurazioni, bancari, postali, servizi di pulizia, servizio di vigilanza, buoni pasto.

La selezione dei fornitori avviene tramite la raccolta di preventivi o la indizione di gara pubblica secondo la dimensione economica del servizio richiesto.

Il regolamento aziendale di lavori, servizi e forniture individua procedure e limiti economici da assumere in funzione dell'oggetto.

Tutte le valutazioni effettuate sui preventivi raccolti o le indagini di mercato o gli esiti delle gare svolte sono registrate nelle forme idonee alla tipologia di fornitore (verbali di seduta per le gare di



appalto, scheda comparativa delle offerte per i prodotti HW/SW e per le apparecchiature di misura,...) e conservate negli appositi raccoglitori dall'autore delle stesse. I documenti sono verificati ed approvati rispettivamente dal Direttore, dal Dirigente dell'Area Tecnica e dal Dirigente d'Area / funzionario cui il prodotto è destinato, prima della loro pubblicazione / invio.

Le commissioni di gara vengono istituite utilizzando per lo più personale interno esperto nel servizio da affidare e l'esame delle offerte avviene in seduta pubblica.

I contratti di appalto sono sottoscritti contemporaneamente dal Dirigente Responsabile del Procedimento o di commessa, dal fornitore del servizio; la documentazione di ordine per l'approvvigionamento di prodotti viene sottoscritta, prima della sua emissione verso il fornitore, dal dirigente del servizio cui il prodotto è destinato.

Le lettere di incarico e gli atti di cottimo sono firmati dal Dirigente-Responsabile di Area o dal Direttore dei Lavori o dal Responsabile del procedimento e dal fornitore.

Tutta la documentazione prodotta in relazione alle attività di approvvigionamento é conservata come previsto dalle apposite procedure. Con riferimento agli acquisti di materiali necessari al funzionamento dell'Azienda che non rientrano nelle tipologie precedenti, questi vengono conservati presso l'Area Amministrativo/Contabile.

### GESTIONI CONDOMINIALI

ACER svolge attività di supporto alle autogestioni secondo quanto previsto dalla L.R. 24/2001, gestioni condominiali dirette su edifici interamente pubblici e attività di verifica sui bilanci condominiali di Amministratori Esterni incaricati dai rispettivi condomini sia interamente pubblici che a proprietà mista; il **rischio relativo** di corruzione sta prevalentemente nella gestione dei costi dei lavori di manutenzione. La funzione preposta presenta l'offerta formale per la presa in carico del condominio in sede di assemblea condominiale applicando il tariffario deliberato dal CdA, l'apertura dei conti correnti condominiali è sottoscritta dal legale rappresentante di ACER .

In ACER tutti i condomini amministrati direttamente sono provvisti di conto corrente dedicato e i dati dei bilanci condominiali sono inseriti in programma di calcolo condiviso ove possono accedere più funzionari; i responsabili delle singole amministrazioni condominiali sono supportati da personale amministrativo che ha accesso alle contabilità. Le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme del Codice Civile e del Codice Etico aziendale. Per quanto possibile i bilanci condominiali devono essere contabilizzati e rendicontati entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio.

Nel caso di lavori commissionati in edifici interamente pubblici gli stessi vengono verificati sia dal punto di vista tecnico che economico da altra Area, quelle della manutenzione che applica il prezzario in dotazione dei lavori pubblici. Nei condomini misti laddove ACER si fa carico di pagare le quote relative di lavori per conto della proprietà, viene preventivamente effettuato da parte del servizio tecnico della manutenzione il controllo dell'adeguatezza sia del lavoro da svolgere che del relativo costo e dell'addebito dell'onere ai proprietari.

### GESTIONE RISORSE UMANE

L'area di gestione delle risorse umane viene considerata relativamente alla acquisizione del personale e affidamenti incarichi di collaborazione: a tale proposito la procedura da seguire è :

il Consiglio d'amministrazione attraverso atto deliberativo decide la consistenza della pianta organica e ne definisce le caratteristiche (competenze richieste in funzione del ruolo da ricoprire, tipologia e durata del contratto), autorizzando una selezione di personale per titoli e curricula al fine di assumere il primo classificato. Il funzionario incaricato ufficializza la selezione di una figura avente i determinati requisiti, con annuncio pubblico o attraverso il sito web Acer. La Commissione formata dal funzionario verbalizzante, dal Direttore e dal Dirigente d'Area e da funzionario esperto (interno o esterno) seleziona i curricula a disposizione (anche avvalendosi di agenzie per il lavoro) e convoca i candidati per un colloquio. La commissione esaminatrice è composta da almeno 3 funzionari di ACER scelti tra dirigenti e esperti nelle materie oggetto della selezione. Al termine della stessa sono redatte le schede individuali e un verbale con l'esito della selezione. A tutti i partecipanti è reso noto la loro posizione nella graduatoria.

Le progressioni del personale in ruolo vengono decise in modo congiunto dal consiglio di direzione formato dal Direttore e dirigenti d'area e approvate dal Consiglio di Amministrazione. La attribuzione della produttività avviene sulla base dell'accordo sottoscritto con la RSU aziendale e decisa in modo congiunto dal consiglio di direzione e, dopo presentazione alla RSU, approvata dal CDA. Le retribuzioni sono quelle del contratto collettivo di comparto sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente.

### ATTIVITA' DI CONTROLLO

Una continuativa attività di rilevazione dei servizi svolti da ACER Modena viene rilevata annualmente avvalendosi di indicatori ripetitivi che consentono di evidenziare eventuali anomalie e consente alla Direzione di andare a ricercarne le motivazioni; gli esiti delle rilevazioni vengono

riportati a corredo del bilancio consuntivo e consegnati ai Comuni in sede di approvazione dello stesso dalla Conferenza degli Enti.

Per il controllo delle condizioni di erogazione dei servizi agli utenti, i Responsabili di Area hanno definito tre tipologie di controlli (descritti e pianificati nelle procedure di seguito richiamate): preliminari, in itinere, finali.

Per il servizio di fornitura abitazioni e locali in locazione e/o gestione degli stessi per conto terzi:

- Controlli preliminari (verifica della disponibilità e dei requisiti dell'alloggio che siano conformi al nucleo da inserire individuato dal Comune, redazione del verbale di accettazione dell'alloggio da parte dell'assegnatario, da questi debitamente firmato)
- Controlli in itinere (verifica della bollettazione, gestione della morosità, verifica mantenimento requisiti dell'inquilino - controllo reddituale e controllo della consistenza del nucleo familiare-, verifiche su segnalazione di situazioni anomale); gli esiti dei controlli sono inseriti nel programma gestionale e rendicontati periodicamente .
- Controlli finali (con verifica dello stato dell'alloggio a seguito della riconsegna delle chiavi da parte dell'inquilino e redazione del relativo verbale sottoscritto dallo stesso inquilino, per lo svincolo del deposito cauzionale).

Per il servizio di gestione condominiale

Il responsabile dell'Unità Operativa

- Controlli preliminari: si accerta che venga tenuto aggiornato il programma condiviso dei bilanci condominiali in gestione diretta,
- Controlli in itinere: si accerta che vengano controllate le corrette ripartizioni delle spese per quegli utenti che non assolvono ai doveri di pagamento delle proprie quote per le quali ACER interviene per conto della proprietà;
- Controlli finali: per la liquidazione di fatture di servizi acquisisce la documentazione giustificativa per controllarne la regolarità formale e sostanziale e ne autorizza la liquidazione o l'inoltro all'ufficio ragioneria.

Per la liquidazione di fatture di lavori l'ufficio condomini le sottopone al responsabile della manutenzione che, accertata la regolarità formale e sostanziale ne autorizza la liquidazione.

**Entro il 31 dicembre di ogni anno il Dirigente dell'area finanziaria di appartenenza della U.O. consegnerà al Direttore Generale una nota che attesti l'avvenuto aggiornamento del**

**programma di chiusura dei bilanci e redige il prospetto dei pagamenti degli insoluti condominiali.**

**La Direzione, eventualmente tramite la funzione contabile preposta può eseguire controlli a campione sui conti correnti condominiali in gestione scelti con il criterio della casualità**

Per il servizio di progettazione e realizzazione edilizia, manutenzione straordinaria:

- Controlli preliminari (verifica della disponibilità delle risorse in fase di assegnazione ai singoli progetti e verifica della completezza della documentazione/ informazioni di riferimento, valutazione dei fornitori verifica e stato di taratura delle apparecchiature).
- Controlli in itinere (riesame e verifica delle fasi progettuali, controlli da parte della Direzione Lavori e controlli dei piani di progetto)
- Controlli finali (validazione del progetto esecutivo, collaudo tecnico amministrativo)

Per il servizio di manutenzione ordinaria e di pronto intervento:

- Controlli preliminari (verifica della disponibilità delle risorse interne e/o delle Ditte esterne)
- Controlli in itinere (affiancamento tra personale interno e ditte esterne)
- Controlli finali (constatazione dell'effettiva esecuzione del pronto intervento tramite Ditta incaricata eventualmente controfirmato dall'inquilino, verifica da parte dell'Area Manutenzione dello stato dell'alloggio al termine delle attività di ripristino, controllo della contabilità)

I dati relativi ai lavori ordinati e realizzati con relativa contabilità, sono riportati nel gestionale "Abitare" e messi a disposizione anche sul portale INFOCASA con aggiornamento settimanale.

Per importi di lavori servizi e forniture compresi tra 20.000 € e 40.000 € , pur nell'autonomia del dirigente a procedere secondo le norme di legge e del relativo regolamento corre l'obbligo di darne informazione al CdA.

Il monitoraggio dei processi secondo le procedure della Qualità viene effettuato come esplicitato nel prf. 8.2.3.del SGQ; le registrazioni previste durante la realizzazione dei processi sono effettuate dall'operatore che materialmente svolge le attività; le eventuali non conformità sono rilevate e registrate come previsto dall'apposita procedura.

**L'andamento delle non conformità del SGQ viene analizzato annualmente dai Dirigenti-Responsabili di Area con i Responsabili delle UO che, d'intesa con il Rappresentante della Direzione per la Qualità, procedono ad eseguire il riesame dei processi di competenza; a seguito di tale analisi, viene elaborata una relazione per la Direzione (elemento in ingresso al riesame).**

Viene svolta annualmente (dal 2003) da parte di soggetto esterno all'azienda tramite apposita convenzione (Nuova Quasco ora ERVET) una indagine di customer satisfaction su un campione di 150 utenti ogni anno ai quali viene sottoposto un questionario su attività specifiche di ACER. **Il Direttore valuta l'analisi dei risultati annuali nel confronto con quelli degli anni precedenti potendo rilevare eventuali anomalie e individuare attività sulle quali promuovere approfondimenti.**

I requisiti principali di ciascun servizio con i relativi tempi di erogazione assegnati, sono identificati nella "Carta dei Servizi" dal 2011 e aggiornata con il contratto di servizio approvato nel 2014. La comunicazione tra ACER e inquilini inizia con l'assegnazione dell'alloggio da parte del Comune e con la stipula del contratto, ma poi vi sono diverse altre modalità: ricevimento presso l'URP, contatto telefonico, comunicazione scritta, sito web, invio di informative tramite stampa (periodico aziendale, bollette)

**La corrispondenza pervenuta in ACER sia tramite servizio postale che via web è sottoposta ad un duplice controllo:** viene visionata dal Direttore Generale e dal Dirigente dell'Area finanziaria, protocollata ed assegnata agli uffici secondo le relative competenze; le segnalazioni, i reclami e/o richieste degli inquilini, di Comuni o di fornitori vengono trattate come specificato nella procedura relativa; i reclami sono analizzati anche in sede di riesame annuale del SGQ.

**I Dirigenti Responsabili di Area provvedono al controllo sui prodotti e servizi di propria competenza, presentano al Direttore Generale la rilevazione di eventuali anomalie e gli propongono gli interventi possibili per mettere in atto ulteriori controlli**

## **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Data la struttura dell'Ente, come si evince dall'organigramma allegato, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto l'esiguo numero di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun servizio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e

l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

## **FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ANTICORRUZIONE**

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

L'attività formativa si sviluppa mediante un programma di aggiornamento periodico, obbligatorio per tutti i dipendenti, organizzato *in house*. Il programma di formazione integra quello già svolto per gli adempimenti della Legge 231/01 e riguarderà anche i neo assunti.

Finalità principali della formazione sono:

- rendere l'integrità parte integrante di una cultura pervasiva dell'intera organizzazione, orientandone in modo sistematico l'azione amministrativa come attuazione dei principi assunti con il Codice Etico;
- creare le competenze necessarie a costruire e implementare il sistema di prevenzione;
- creare consapevolezza sulle responsabilità;
- informare della possibilità di avvalersi dell'indirizzo di posta elettronica messo a disposizione dei dipendenti per segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali difformità di comportamenti o procedure rilevate;
- informare della possibilità e del dovere di segnalazioni di situazioni a rischio al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- aumentare l'attenzione sui temi dell'etica e della legalità, quali elementi determinanti per il buon funzionamento dell'amministrazione.

## **AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.

## II) IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2015-2017 sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013 sia in termini di adeguamento dei sistemi informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente a ciascuna **parte interessata**:

- la conoscenza dell'ente, del suo sistema di *governance*, l'articolazione degli uffici, etc.;
- la conoscenza della situazione patrimoniale degli amministratori e dei dirigenti ;
- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, in tal modo, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, in tal modo, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, in tal modo, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie

Il nuovo contesto normativo dato dalla Legge sulla lotta alla corruzione n.190/2012, costituisce parte integrante del Piano per la prevenzione della corruzione e stabilendo le modalità attuative in special modo di quelle misure di trasparenza poste in funzione deterrente dei fenomeni corruttivi in relazione alle strutture esposte a maggior rischio. Le azioni del Programma triennale si raccordano, quindi, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

La trasparenza nel rispetto del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 è il principale strumento di prevenzione, quasi sufficiente a garantire, se completa, accettata e attuata la sicurezza dai rischi corruttivi più importanti.

### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web di ACER, nella sezione "Amministrazione trasparente" dei documenti attestanti la struttura organizzativa i curriculum e i redditi degli amministratori e degli incarichi affidati, i bilanci e conti consuntivi corredati della

reportistica sulle attività svolte e servizi erogati nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, gli adempimenti di cui alla L.190/2012 per gli appalti pubblici .

In particolare per quest'ultima fattispecie , in conformità a quanto disposto all'art. 1, comma 15, della citata L. n.190/2012 , la trasparenza deve essere assicurata mediante la pubblicazione di una serie di dati all'interno dei siti *internet* istituzionali delle pubbliche amministrazioni, in formato aperto e facilmente elaborabile da chiunque vi abbia interesse; gli adempimenti in materia di pubblicità nell'ambito delle procedure ad evidenza pubblica di cui alla legge L.163/2006 vanno assolti attraverso la pubblicazione di documenti, alla specifica voce "*Bandi, avvisi ed esiti di gara delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture* secondo le specifiche modalità di volta in volta individuate dalla norma richiamata.

Nei confronti dei Comuni committenti, proprietari degli alloggi e competenti per le assegnazioni deve essere garantita l'accessibilità al programma INFOCASA con aggiornamento settimanale dei dati contenuti; l'accesso avviene tramite password da richiedere al responsabile CED di ACER.

Vengono altresì pubblicate le delibere elencate nella parte premessa del presente documento e quelle che andranno ad aggiungersi in tema di organizzazione e adempimenti normativi.

### **Regolarità e tempestività della pubblicazione**

ACER è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

I dirigenti forniscono al responsabile del CED le indicazioni utili circa i dati e documenti da raccogliere presso gli uffici ed Unità Operative per sottoporli all'approvazione del Responsabile per la Trasparenza che ne autorizzerà la relativa pubblicazione

Per garantire la celerità delle pubblicazioni dei dati e documenti si prediligerà l'utilizzo del formato PDF

Il Responsabile della Trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando al CdA, eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).



Rimangono ferme le competenze dei singoli Dirigenti di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di individuazione dei dati e documenti per le materie di competenza destinati ai sensi del D.Lgs 33/2013 alla pubblicazione.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

### **Aspetti organizzativi**

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/20013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del DLgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

I dati e i documenti sono pubblicati per un periodo di 5 anni, e comunque fino a quando gli atti pubblicati producano i loro effetti.

### **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

L'obbligo da parte dell'azienda di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dal programma triennale e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

Il Responsabile per la trasparenza, effettuata la verifica dell'omessa pubblicazione, procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene aggiornato annualmente entro il 31 dicembre.

Modena, li 27 marzo 2015

Il Responsabile  
Nadia Paltrinieri