

Piano di prevenzione della corruzione 2020 – 2022

(ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", dei decreti attuativi, del Piano Nazionale Anticorruzione – P.N.A. e delle Linee Guida A.N.A.C. per gli enti economici di diritto pubblico)

**approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 105 del 26/11/2015
aggiornato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 8 del 30/01/2017
aggiornato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 7 del 25/01/2018
aggiornato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 10 del 31/01/2019
aggiornato dal Presidente con delibera n. 1 del 28/01/2020**

INDICE

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | L'ASSETTO ORGANIZZATIVO E L'AMBITO OPERATIVO DELL'ENTE..... | 4 |
| 2.1 | <i>L'assetto organizzativo e l'ambito operativo dell'Ente</i> | <i>4</i> |
| 2.2 | <i>Il Sistema di Controllo Interno.....</i> | <i>5</i> |
| 2.3 | <i>La struttura degli strumenti normativi aziendali</i> | <i>6</i> |
| 2.4 | <i>Il sistema delle deleghe e procure</i> | <i>8</i> |
| 2. | LA LEGGE 190 DEL 2012: L'INTERVENTO PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE..... | 9 |
| 2.1 | <i>Inquadramento normativo.....</i> | <i>9</i> |
| 2.2 | <i>Piano di Prevenzione della Corruzione: riferimenti normativi e linee guida.....</i> | <i>10</i> |
| 2.3 | <i>Adempimenti e obblighi dell'Ente</i> | <i>11</i> |
| 2.3.1 | <i>Le fattispecie di reato rilevanti ai fini della Legge 190/2012.....</i> | <i>12</i> |
| 3. | IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 14 |
| 3.1 | <i>Principi e finalità del Piano</i> | <i>14</i> |
| 3.2 | <i>Destinatari.....</i> | <i>15</i> |
| 3.3 | <i>La metodologia di predisposizione del Piano: il processo di identificazione dei rischi.....</i> | <i>16</i> |
| 3.4 | <i>L'individuazione delle aree a rischio.....</i> | <i>17</i> |
| 3.5 | <i>Struttura del Piano: Parte Generale e Parte Speciale</i> | <i>18</i> |
| 3.6 | <i>Struttura dei protocolli di controllo: i Presidi di Controllo Generali e Specifici</i> | <i>18</i> |
| 3.7 | <i>L'adozione e l'aggiornamento del Piano</i> | <i>19</i> |
| 3.8 | <i>Il Piano e il coordinamento con il Modello 231.....</i> | <i>19</i> |
| 3.9 | <i>La gestione dei flussi finanziari.....</i> | <i>20</i> |
| 4. | IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA | 22 |
| 4.1 | <i>Nomina e durata in carica.....</i> | <i>25</i> |
| 4.2 | <i>Caratteristiche della Funzione</i> | <i>25</i> |
| 4.2.1 | <i>Funzioni e responsabilità.....</i> | <i>26</i> |
| 5. | ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA EX D.LGS 33/2013: PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA..... | 22 |
| 5.1 | <i>Ambito di applicazione</i> | <i>22</i> |
| 5.2 | <i>Applicazione delle norme sulla trasparenza.....</i> | <i>22</i> |
| 5.3 | <i>Adempimenti in relazione agli obblighi di trasparenza.....</i> | <i>23</i> |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 5.4 | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti..... | 23 |
| 5.5 | Aggiornamento dati in pubblicazione | 24 |
| 6. | FLUSSI INFORMATIVI | 29 |
| 6.1 | Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi .. | 29 |
| 6.2 | Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali | 29 |
| 6.3 | Obblighi di informativa verso l'Organo Amministrativo..... | 30 |
| 6.4 | Obblighi di informativa verso le Amministrazioni controllanti | 30 |
| 6.5 | Obblighi di informativa verso gli stakeholders | 30 |
| 6.6 | Raccolta e conservazione delle informazioni..... | 31 |
| a. | DIFFUSIONE DEL PIANO | 32 |
| 1.7.1 | Comunicazione del Piano ai dipendenti | 32 |
| 1.7.2 | Comunicazione del Piano ai terzi..... | 33 |
| 1.7.3 | Attività formativa | 33 |
| b. | IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO | 34 |
| 8.1 | Principi generali | 34 |
| 8.2 | I soggetti destinatari delle sanzioni..... | 35 |
| 1.8.1 | Sanzioni per i lavoratori subordinati..... | 35 |
| 1.8.2 | Sanzioni per i soggetti in posizione "apicale" | 36 |
| 1.8.3 | Misure nei confronti dei componenti dell'Organo Amministrativo e del Collegio Sindacale | 36 |
| 1.8.4 | Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner..... | 36 |
| c. | GLI OBIETTIVI STRATEGICI 2019 - 2021 e stato di attuazione degli obiettivi precedenti | 38 |

1. L'ASSETTO ORGANIZZATIVO E L'AMBITO OPERATIVO DELL'ENTE

2.1 L'assetto organizzativo e l'ambito operativo dell'Ente

L'AZIENDA CASA DELL'EMILIA ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI RAVENNA (di seguito "ACER RAVENNA" o "Ente") è un ente pubblico economico dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e organizzativa, patrimoniale.

ACER RAVENNA è stato istituito, per trasformazione dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari, dalla legge regionale dell'Emilia Romagna 8 agosto 2001, n. 24 quale soggetto gestore di cui i Comuni della provincia si avvalgono, ai sensi di tale legge, per la gestione unitaria del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (ERP) e per l'esercizio delle proprie funzioni nel campo delle politiche abitative.

L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal "modello tradizionale" di governance con le specificità previste dalla normativa cogente.

Tale modello prevede i seguenti organi societari:

- Conferenza degli Enti che è l'organo di indirizzo generale dell'Ente ed è composto dal Presidente della Provincia, o suo delegato, che la presiede e dai Sindaci, o loro delegati, dei Comuni della provincia;
- Il Consiglio di Amministrazione (CdA), che è l'organo di governo in materia di conduzione organizzativa, amministrativa, finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ente ;
- il Collegio dei Revisori dei Conti con la funzione di controllo di legalità amministrativa ex artt. 2403 e seguenti del Codice Civile;
- il Revisore legale con la funzione di controllo ex artt. 2409 bis e seguenti del Codice Civile (revisione legale dei conti).

All'interno del CdA vengono nominati, con le modalità previste dallo Statuto, il Presidente ed il Vicepresidente.

Al Presidente spettano i poteri di gestione indicati dallo Statuto ed altri possono essere delegati da parte del CdA, con specifiche procure, con esclusione di quelle funzioni non delegabili a norma di legge e/o di Statuto.

La direzione dell'Azienda può essere affidata dal CdA ad un Direttore Generale o, in alternativa, ad un Comitato di Direzione costituito dai Responsabili dei Servizi.

Attualmente la direzione spetta ad un Direttore Generale, incarico conferito a tempo determinato (fino al 28.02.2022) con delibera n. 128 in data 20.12.2019, a dipendente di ruolo; con la delibera di nomina il CdA ha altresì definito i poteri in

materia di Direzione e coordinamento dell'attività dell'Ente, gestione del personale e gestione della spesa spettanti al D.G.

Il funzionamento ed i poteri degli organi sono definiti dalla legge nonché dallo Statuto, e dalle eventuali deleghe e procure.

Le principali funzioni aziendali e le linee di riporto sono individuate nell'organigramma che viene periodicamente aggiornato ed approvato dall'organo amministrativo.

Al fine di assicurare la massima trasparenza, tutte le informazioni sopra citate sono dettagliate nel sito internet dell'Ente.

2.2 *Il Sistema di Controllo Interno*

ACER RAVENNA ha adottato un sistema di controllo interno (SCI) adeguato alla propria struttura e dimensione aziendale.

Il sistema di controllo interno può essere definito come un insieme di meccanismi, procedure e strumenti predisposti dalla direzione per assicurare il conseguimento degli obiettivi di efficienza delle operazioni aziendali, affidabilità delle informazioni finanziarie, rispetto delle leggi e dei regolamenti e salvaguardia dei beni aziendali.

Le componenti del sistema di controllo interno sono le seguenti:

- a) Ambiente di controllo: riflette gli atteggiamenti e le azioni della Direzione Aziendale con riferimento al controllo interno dell'organizzazione. L'ambiente di controllo include i seguenti elementi:
 - integrità e valori etici;
 - filosofia e stile gestionale del Management;
 - struttura organizzativa;
 - attribuzione di autorità e responsabilità;
 - politiche e pratiche del personale;
 - competenze del personale.
- b) Valutazione dei rischi (Risk Assessment): definizione di processi di identificazione e gestione dei rischi più rilevanti che potrebbero compromettere il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- c) Informazione e comunicazione: definizione di un sistema informativo (sistema informatico, flusso di reporting, sistema di indicatori per processo/attività) che permetta sia ai vertici dell'Ente che al personale operativo di effettuare i compiti a loro assegnati.

- d) Attività di controllo: definizione di normative aziendali che assicurino una gestione strutturata dei rischi e dei processi aziendali e che consentano il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- e) Monitoraggio: è il processo che verifica nel tempo la qualità e i risultati dei controlli interni.

ACER RAVENNA ha dimensionato il proprio sistema di controllo interno attraverso un insieme di regole, di procedure e di strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione delle attività istituzionali sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati. Un efficace sistema di controllo interno contribuisce a garantire la salvaguardia del patrimonio dell'Ente, l'efficienza e l'efficacia delle operazioni aziendali, l'affidabilità dell'informazione finanziaria, il rispetto di leggi e regolamenti.

Il SCI è sottoposto nel tempo a verifica e aggiornamento.

Le modalità con cui l'Ente identifica, valuta, gestisce e monitora gli specifici rischi connessi alla gestione dei processi aziendali sono disciplinate dai diversi strumenti normativi, procedurali ed organizzativi contenuti nel sistema normativo aziendale che, essendo permeati dalla cultura del rischio, ne presidiano il loro contenimento.

2.3 La struttura degli strumenti normativi aziendali

La politica, la struttura operativa e gestionale ed il sistema di controllo interno di ACER RAVENNA sono rappresentati nella seguente documentazione; essa costituisce l'insieme degli strumenti normativi aziendali:

- Codice Etico e di Comportamento: è la carta dei diritti e doveri morali che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta di ogni partecipante all'organizzazione; sottoscritto dai dipendenti ha, sul piano strettamente giuridico, valore contrattuale.
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (Modello 231): documento organizzativo che contiene tutti i principi, regole, policy, procedure e presidi (compreso il presente Piano) che l'Ente ha posto in essere per prevenire la commissione dei reati presupposto di cui alla L. 190/12 e al Decreto 231;
- Strumenti normativi del Sistema di Controllo Interno: documenti organizzativi che hanno lo scopo di definire la distinzione delle competenze (c.d. separazione dei ruoli), le responsabilità e le modalità di controllo interno atte

ad assicurare il rispetto delle leggi, della Politica definita nel Codice Etico adottato e dei principi di corretta amministrazione, ai quali devono riferirsi le strategie e le scelte degli Amministratori; essi istituiscono un sistema di controllo interno rispettoso della legge, coerente con i principi di comportamento dell'azienda, con le procedure interne e con le modalità di funzionamento della stessa; rientrano tra questi strumenti, in particolare, il Regolamento di amministrazione e contabilità e il Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture adottati da ACER RAVENNA.

- Procedure o Istruzioni Operative: documenti organizzativi emessi dal Presidente, o dal Direttore Generale o dai Responsabili dell'attività descritta, e descrivono le modalità organizzative, operative e le responsabilità con cui assicurare lo svolgimento delle attività tecniche in azienda; sono da considerare parte integrante del Modello 231 le procedure del sistema di Gestione per la Qualità (S.G.Q.) attuato da ACER RAVENNA relativamente alle attività riferite ai servizi Gare e Contratti, Lavori e attuazione Piano Triennale, Energia e Manutenzione
- Moduli del Sistema: sono identificati da un titolo e/o da una codifica; in taluni casi non sono identificati con codice poiché generati in modo univoco dal Sistema Informativo;
- Comunicazioni Interne: altre comunicazioni generali dell'Azienda.

Il Codice Etico e di Comportamento, il Modello 231, gli strumenti normativi e gli altri atti organizzativi interni (Procedure, Comunicazioni, ecc.) devono essere osservati, fatti osservare e applicati da tutto il personale di ACER RAVENNA e dai partners.

La gestione e distribuzione della documentazione di Sistema avviene in forma controllata tramite rete aziendale o in forma cartacea.

Ogni Funzione Aziendale è responsabile dell'emissione, revisione, distribuzione e diffusione della documentazione di propria competenza.

Gli utilizzatori dei documenti sono responsabili di eliminare o di identificare chiaramente come tali i documenti superati.

Il Sistema è completato dalla documentazione di origine esterna, quale, a solo titolo di esempio, normative, contratti, protocolli d'intesa, circolari, certificati, etc.

La documentazione di origine esterna è gestita secondo gli stessi criteri utilizzati per i documenti interni; in particolare si utilizza l'identificazione già presente nel documento, in caso d'ambiguità è comunque identificata almeno con una data di ricezione.

2.4 Il sistema delle deleghe e procure

Un modello organizzativo adeguato ed efficace si fonda su una formale attribuzione di poteri coerente con il SCI proprio dell'Ente.

Il SCI deve combinare due elementi tra loro contrastanti:

- la flessibilità e l'autonomia di cui devono disporre le Funzioni Responsabili;
- l'esigenza, da parte dell'azienda, di tutelarsi rispetto ad un'autonomia decisionale che, se troppo estesa, può esporre a rischi verso terzi o a causa del comportamento infedele del dipendente.

Una volta individuato e formalizzato il SCI più coerente con la propria politica aziendale attraverso deleghe, strumenti normativi e/o organizzativi e procedure, occorre però ricordare che tali limitazioni non sono opponibili a terzi, se non depositate per l'iscrizione nel Registro delle imprese. Potrebbe dunque accadere che una Funzione Aziendale impegni l'Ente oltre la propria autonomia, ma che l'azienda non possa fare altro che onorare l'impegno, salvo rivalersi civilmente verso il proprio dipendente.

Il sistema di deleghe e di procure deve essere oggetto di adeguata pubblicità.

2. LA LEGGE 190 DEL 2012: L'INTERVENTO PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

2.1 Inquadramento normativo

La legge 6.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. "Legge Anticorruzione"), finalizzata ad avversare i fenomeni corruttivi e l'illegalità nella pubblica amministrazione, dalla sua entrata in vigore ad oggi, ha ampliato progressivamente l'ambito soggettivo di applicazione, sia attraverso modifiche testuali, che in virtù di indirizzi applicativi dei soggetti legittimati a vario titolo: Conferenza Stato Regioni e ANAC.

ACER rientra nel novero dei soggetti chiamati ad applicare la L. 190/2012 e i decreti attuativi – il D.Lgs. 33/2013 (trasparenza) e il D. Lgs. 39/2013 (inconferibilità e incompatibilità) solo per citare i principali – in particolare a partire dall'espressa previsione della prima edizione del P.N.A. (17.9.2013), previsione oggi confermata dal P.N.A. 2019 – 2021 (delibera n. 1064 del 13.11.2019) al paragrafo 3.

Al fine di adempiere a tali disposizioni, "per evitare inutili ridondanze, qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella legge n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della legge n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale."

Con propria Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, l'A.N.A.C. ha successivamente emesso le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Secondo quanto indicato, le Linee guida "incidono sulla disciplina già prevista dal P.N.A. e ne comportano una rivisitazione. Pertanto, vista la coincidenza delle questioni trattate, le Linee guida integrano e sostituiscono, laddove non compatibili, i

contenuti del P.N.A. in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che devono essere adottate dagli enti pubblici economici, dagli enti di diritto privato in controllo pubblico e dalle società a partecipazione pubblica."

L'ambito di applicazione è stato ulteriormente precisato con le Linee Guida di cui alla Delibera n. 1134/2017 del Consiglio di ANAC che, per gli Enti Pubblici Economici, hanno confermato l'impostazione già adottata.

2.2 Piano di Prevenzione della Corruzione: riferimenti normativi e linee guida

Il Piano di Prevenzione della Corruzione è il documento previsto dall'art. 1 della L. 190/12 quale modalità attraverso cui le Amministrazioni Pubbliche e, per quanto qui rileva, gli enti pubblici economici, definiscono "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1, comma 5).

L'Ente nella elaborazione del Piano, ha preso come riferimento le seguenti disposizioni normative e/o regolamentari:

- L.190/12 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.Lgs 33/2013 riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Piano Nazionale Anticorruzione del 13 settembre 2013 e successivi aggiornamenti, l'ultimo dei quali adottato con delibera n. 1208 del 22/11/2017;
- circolare n. 1/2014 del Ministro per la Funzione Pubblica e la semplificazione;
- D.Lgs 231/01;
- Capo V della L. 241/90;
- delibera C.I.V.I.T. 105/10: linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- delibera n. 2/12 della C.I.V.I.T.: linee guida per il miglioramento della predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- Determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";

- D. Lgs. 7/2016, Disposizioni in materia di abrogazione di reati e introduzione di illeciti con sanzioni pecuniarie civili, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 28 aprile 2014, n. 67 (A);
- L. 179/2017, Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato;
- Delibera A.N.A.C. 8/11/2017 n. 1134: "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"
- Delibera A.N.A.C. n. 1074 del 21 novembre 2018, recante l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13 novembre 2019, recante il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione.

2.3 Adempimenti e obblighi dell'Ente

In attuazione del quadro normativo ed attuativo sopra delineato, l'Ente è tenuto:

- Ad adottare un PTPC, prevedendo specifici protocolli e procedure al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati presupposto introdotti dalla L. 190/12 (corruzione tra privati, indebita promessa di dare o promettere, ecc.), integrando il Modello organizzativo adottato ex D.lgs. n. 231/01;
- a nominare un Responsabile della prevenzione della Corruzione che sia anche responsabile della Trasparenza.
- Adottare misure organizzative per programmare i flussi di dati ai fini della pubblicazione sul sito web, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- Assicurare la pubblicazione di dati relativi all'organizzazione dell'ente e alla totalità delle attività svolte, tutte da ritenersi di pubblico interesse;
- Assicurare il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti non oggetto di obbligo di pubblicazione, con riferimento all'organizzazione e a tutte le attività svolte.

L'Ente intende adottare il Piano, integrandolo e rendendolo coerente con il proprio Modello di organizzazione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 (d'ora in poi "Modello 231).

2.3.1 Le fattispecie di reato rilevanti ai fini della Legge 190/2012

La Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 2013, ha definito una nozione più ampia di "corruzione", che include non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini provati delle funzioni attribuite.

In particolare, le fattispecie penalistiche disciplinate nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, sono:

- Peculato (Art. 314 c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p.);
- Malversazione a danno dello Stato (Art. 316 bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (Art. 316 ter c.p.);
- Concussione (Art. 317 c.p.);
- Pene accessorie (Art. 317 bis c.p.)
- Corruzione per l'esercizio delle funzioni (Art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (Art. 319 bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (Art. 319 ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319 quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322 bis c.p.);
- Confisca (Art. 322 ter c.p.);
- Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.);
- Circostanza attenuante (Art. 323 bis c.p.);
- Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio (Art. 325 c.p.);
- Rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.);
- Rifiuto di atti di ufficio. Omissione. (Art. 328 c.p.);
- Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331 c.p.);

- sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 334 c.p.);
- Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.);
- Disposizioni patrimoniali (Art. 335 bis c.p.);

3. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.1 Principi e finalità del Piano

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi "Piano") rappresenta lo strumento attraverso il quale l'ente sistematizza e descrive il processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, inteso nel più ampio senso, di cui s'è detto.

Il Piano, pertanto, definisce le attività e le azioni operative da adottare derivanti da una preliminare fase di analisi dei processi a rischio in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

L'individuazione delle aree c.d. "a rischio", come previste dalle Linee Guida per gli enti che già adottano il modello di organizzazione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 (Modello 231), trova la propria collocazione ed illustrazione nella "Parte Speciale" del Modello adottato dall'Ente stesso.

Obiettivo primario del Piano è garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, la realizzazione di un'azione di prevenzione integrata tra i diversi soggetti che svolgono funzioni e attività amministrative, anche strumentali e il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale dell'Ente.

L'Ente, in particolare, con la definizione ed attuazione del Piano intende perseguire le seguenti finalità specifiche:

- definire norme comportamentali per gli esponenti aziendali e modalità con le quali gli stessi si rapportino con l'esterno;
- regolare la diligente gestione di un sistema di prevenzione della corruzione;
- implementare il controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati corruttivi e di condotte che possono favorire episodi di corruzione, intesa nel senso ampio dato dalla norma in parola;
- assicurare condizioni di trasparenza e correttezza nella conduzione delle attività aziendali a tutela della reputazione e dell'immagine, degli interessi dei soci e del lavoro dei propri dipendenti;
- assicurare l'accessibilità ad una serie di dati notizie e informazioni concernenti la propria organizzazione ed i propri soggetti;
- consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica.

Al fine di assicurare il rispetto dei requisiti sopra esposti, il presente Piano costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'Ente ai sensi del D.Lgs 231/2001 (d'ora in poi "Modello 231") e presenta il seguente contenuto:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- individuazione della modalità di aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Piano da parte dell'amministrazione vigilante;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano.

Per le sue caratteristiche, un sistema di controllo preventivo efficace deve essere in grado di: I) escludere che un qualunque soggetto operante all'interno dell'Ente possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali, II) evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore umano, dovuto anche a negligenza o imperizia, nella valutazione delle direttive aziendali

3.2 Destinatari

I principi e i contenuti del Piano sono destinati ai componenti degli organi sociali, degli organi di controllo, del management e al personale dipendente dell'Ente, nonché a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi dello stesso.

3.3 La metodologia di predisposizione del Piano: il processo di identificazione dei rischi

Il Piano, come previsto dalla L. 190/12, art. 1, comma 9, parte dall'individuazione delle aree aziendali con processi a rischio di corruzione, raccogliendo anche le proposte dei Responsabili dei Servizi, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'organizzazione aziendale. La gestione del rischio di corruzione che parte dalla mappatura dello stesso è lo strumento da utilizzare per la riduzione della probabilità che il rischio si verifichi.

La prevenzione ed il contrasto alla corruzione richiede, pertanto, l'implementazione di un processo di *risk management* mediante il quale si misurano o si stimano i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi di un'organizzazione e si sviluppano strategie per governarli.

Il Piano, conseguentemente, si è declinato su un piano operativo a partire dall'assessment aziendale che comprende le fasi di *risk assessment* e di *gap analysis* nonché il loro periodico aggiornamento.

L'attività di analisi dei processi e delle funzioni aziendali coinvolte (*risk assessment*) è svolta in coerenza con quanto previsto dal Modello 231 adottato dall'Ente e consente di individuare le "aree o processi sensibili" ove può essere presente il rischio di commissione anche dei reati previsti nella L. 190/12.

In particolare, l'attività di analisi è focalizzata sugli aspetti di disegno dell'ambiente di controllo, con la rilevazione delle fattispecie di attività sensibili e, previa analisi dell'effettiva applicabilità, la verifica del rispetto degli standard previsti per ciascuna fattispecie.

La procedura di *risk assessment* è compiuta sostanzialmente attraverso le seguenti metodologie di lavoro:

- analisi preliminare della documentazione e delle informazioni utili alla conoscenza delle attività svolte dall'Ente, del suo assetto organizzativo e delle procedure aziendali;
- analisi dei processi e delle principali Funzioni aziendali;
- procedure di valutazione attraverso apposite sessioni di lavoro con le Funzioni aziendali e interviste personali.

Tali fasi di attività hanno lo scopo di stabilire:

- i processi di gestione ritenuti sensibili (mappatura delle aree sensibili);
- le principali Funzioni aziendali coinvolte;

- gli strumenti esistenti a presidio delle stesse (Sistema di Controllo Interno);
- l'indice di rischiosità in base alla valutazione effettuata per la fattispecie di attività sensibile.

L'individuazione e il costante monitoraggio delle aree sensibili deve essere finalizzata a definire successivamente la fase di *gap analysis*.

Lo scopo della *gap analysis* consiste nell'individuazione:

- dell'ambiente di controllo esistente nell'Ente;
- dei requisiti organizzativi caratterizzanti un modello organizzativo teoricamente idonei a prevenire i reati richiamati dalla L. 190/12;
- degli eventuali scostamenti tra le procedure di controllo interne esistenti, formalizzate o di "prassi consolidata", in essere nei processi sensibili indagati e i presidi di controllo previsti nel Piano e nel Modello 231.

3.4 L'individuazione delle aree a rischio

L'Ente attraverso la procedura di *risk assessment* ha definito le seguenti attività sensibili:

1. Negoziazione/Stipulazione ed esecuzione di Appalti/Contratti/Convenzioni/Concessioni anche attraverso la partecipazione a gare ad evidenza pubblica e/o a trattativa privata;
2. Gestione degli adempimenti e predisposizione della documentazione necessaria per l'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, licenze e concessioni;
3. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di finanziamenti, sovvenzioni e contributi pubblici;
4. Gestione degli Adempimenti presso gli Enti Pubblici o Autorità di Vigilanza relativi alla Normativa Ambientale;
5. Gestione dei Rapporti con Funzionari Pubblici in occasione di verifiche e Accertamenti;
6. Gestione dei Rapporti con gli Utenti in occasione di verifiche e accertamenti;
7. Gestione Adempimenti Societari/Amministrativi/Giuslavoristici presso gli Enti Pubblici o Autorità di Vigilanza;
8. Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale (Civile, Penale, Amministrativo e Giuslavoristico) e nomina dei Legali;
9. Predisposizione, indizione e procedure di aggiudicazione di gare ad evidenza pubblica nonché alla negoziazione diretta per l'assegnazione di commesse e/o appalti;

10. Assegnazione e/o vendita di alloggi;
11. Gestione e assegnazione, anche per conto di altri Enti Pubblici, di contributi/benefici economici (a titolo di esempio: Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione);
12. Utilizzo di beni e risorse finanziarie dell'Ente.

La matrice di risk assessment è riportata in allegato al Modello 231.

L'Ente in relazione a tali attività ha definito specifici presidi di controllo, contenuti nelle parti speciali del Modello 231, al fine di ridurre il rischio di comportamenti illeciti.

3.5 Struttura del Piano: Parte Generale e Parte Speciale

Il Piano è organizzato in sezioni e suddiviso nei seguenti documenti:

- PARTE GENERALE, che contiene i punti cardine del Piano e del sistema sanzionatorio;
- PARTE SPECIALE il cui contenuto concerne l'individuazione in dettaglio delle diverse tipologie di reato previste dalla normativa anticorruzione, delle aree di attività sensibili e delle tipologie di presidi di controllo specifici per le singole attività; essa coincide, per le parti applicabili, alla PARTE SPECIALE del Modello 231.

3.6 Struttura dei protocolli di controllo: i Presidi di Controllo Generali e Specifici

I protocolli di controllo finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa anticorruzione sono strutturati su tre livelli:

- Codice Etico e di Comportamento;
- Presidi di Controllo Generali che devono essere sempre presenti in tutte le Attività Sensibili;
- Presidi di Controllo Specifici che prevedono disposizioni particolari specifiche per le singole Attività Sensibili (vedi Parte Speciale e procedure aziendali).

In accordo con gli indirizzi forniti dal Modello 231 adottato dall'Ente, si sono adottati i seguenti Presidi di Controllo Generali:

- a) segregazione delle attività (SOD): esistenza di un sistema di separazione dei ruoli codificato e strutturato nel quale le singole funzioni siano coerentemente individuate e disciplinate nella gestione con conseguente limitazione di discrezionalità applicativa e divieto di gestione in autonomia dei processi;

- b) norme e procedure: esistenza di un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro (esistenza di procedure formalizzate e/o prassi aziendali consolidate e riconosciute, organigrammi, ecc);
- c) poteri di firma e poteri autorizzativi: esistenza di deleghe/procure formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- d) tracciabilità: capacità di tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi.

I Presidi di Controllo Specifici definiti nella Parte Speciale del Modello 231 "Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione" sono ritenuti efficaci anche ai fini della prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012.

Tali presidi, inoltre, sono integrati da quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 per gli adempimenti specifici in relazione agli obblighi di trasparenza.

3.7 L'adozione e l'aggiornamento del Piano

Ai sensi di quanto previsto dal comma 8 dell'art. 1 della L. 190/12 "L'organo di indirizzo politico adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno (...)"

Il responsabile dell'attuazione e dell'aggiornamento è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in virtù dei poteri ad esso conferiti con apposito atto di nomina dell'organo amministrativo.

Il Piano è soggetto a monitoraggio continuo, al fine di mantenere i requisiti di efficacia ed efficienza; in occasione di ogni aggiornamento annuale, tenuto conto dei mutamenti che possono intervenire nella normativa cogente e/o nell'assetto organizzativo dell'Ente, si definiscono le eventuali azioni di miglioramento del Sistema di Controllo Interno e si provvede alle coerenti modifiche del Piano.

3.8 Il Piano e il coordinamento con il Modello 231

L'Ente si è dotato, con delibera del proprio organo amministrativo, di un Modello 231, di un Codice Etico e dell'Organismo di Vigilanza, disponendo così di un sistema di controllo già atto ad impedire e dissuadere la commissione da parte degli esponenti aziendali e dei terzi in relazione d'affari con l'Ente sia dei reati previsti dalla normativa 231, sia di quelli in materia di corruzione dalla stessa indicati.

La L. 190/12 e le Linee Guida prevedono che qualora l'ente pubblico economico sia già dotata di un Modello 231, esso possa adeguarsi alle disposizioni in materia di anticorruzione adottando un Piano per la Prevenzione che può riferirsi al Modello Organizzativo, per le parti già disciplinate, integrandolo ove necessario, atteso che l'ambito di applicabilità e di estensione del fenomeno corruttivo è inteso in senso più ampio rispetto a quello di cui al D.Lgs 231/01.

La scelta dell'Ente è stata quindi quella di predisporre il proprio Piano facendo perno sul Modello 231 adottato prevedendo una specifica analisi delle aree di rischio e l'approntamento delle procedure atte a prevenire episodi di corruzione posto anche che la definizione della corruzione e degli episodi da evitare risulta essere, ai fini della norma qui applicata, ben più ampia del mero dettato normativo del codice penale. A tal proposito si deve ricordare che lo stesso P.N.A. (2013) precisa che *"il concetto di corruzione che viene preso in riferimento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati di funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"*.

Il presente Piano, quindi, tenuto conto ed assunto quale primo fondamento il Modello 231, ha una portata più ampia, poiché il suo obiettivo è quello di proteggere, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, *l'Ente da condotte corruttive che non implicino necessariamente l'interesse o il vantaggio dello stesso.*

3.9 La gestione dei flussi finanziari

La gestione dei flussi finanziari rappresenta un'area sensibile laddove si operi all'interno di quei processi aziendali che sono stati individuati come maggiormente critici ed in particolare la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e la gestione amministrativa.

In tale ottica, l'Ente ha individuato adeguati presidi di controllo per la gestione delle operazioni finanziarie idonei a ad impedire la commissione dei reati previsti dalla normativa anticorruzione e dal D.Lgs 231/01.

Nella gestione delle operazioni aziendali che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, i soggetti ad essa preposti devono attenersi a quanto previsto nei presidi di controllo del Modello 231 nonché del Codice Etico e delle procedure.

In particolare, l'Ente ha definito specifiche procedure al fine di:

- assicurare il monitoraggio sui flussi finanziari in entrata e in uscita;
- assicurare che le operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività correnti avvengano nel rispetto delle modalità e dei poteri previsti nello statuto sociale e/o nelle procure;
- assicurare che tutte le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;
- assicurare che tutte le operazioni, che hanno effetti finanziari, siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- assicurare che i rapporti intrattenuti con gli Istituti bancari, con gli utenti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni.

I presidi nella gestione dei flussi finanziari, già rilevanti nel modello sin dalla sua adozione, assumono maggiore importanza oggi,. Dopo l'introduzione del c.d. reato di falsa fatturazione, aggiunto ai reati presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 dall'art. 39, co. 2 del DL 26.10.2019 n. 124 (decreto fiscale), convertito, con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157.

I reati tributari, tuttavia, possono essere pervasivi nell'ambito dell'attività di un ente, pertanto sarà necessario verificare, in corso d'anno, se il sistema amministrativo – contabile e il sistema gestionale di Acer Ravenna sono adeguati alla prevenzione anche della nuova fattispecie.

4. ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA EX D.LGS 33/2013: PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

4.1 Ambito di applicazione

Nella predisposizione del Piano, assume rilievo centrale la nuova nozione di trasparenza introdotta nell'ordinamento dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, che ha modificato in più parti il D. Lgs. 33/2013.

Ai sensi dell'art. 1 del citato D.Lgs. 33/2013 "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino"

A seguito delle modifiche introdotte dal D.L. n. 90 del 2014 all'art. 11 del d.lgs. n. 33 del 2013 gli enti pubblici economici sono tenuti ad osservare la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, pur con i necessari adattamenti dovuti alle specificità organizzative previste dalla normativa di riferimento, analogamente alle società in controllo pubblico.

4.2 Applicazione delle norme sulla trasparenza

L'Ente ha creato sul sito istituzionale un'apposita Sezione intitolata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" nella quale sono inserite tempestivamente le informazioni stabilite nel D. Lgs. n 33/13 così come modificato dal D.L. n. 90 del 2014. I dati e tutto il materiale di cui sopra devono essere pubblicati con le seguenti caratteristiche (Delibera C.I.V.I.T. 2/2012, delibera ANAC 1310/2016):

- completi ed accurati;
- comprensibili;

- aggiornati;
- tempestivi;
- in formato aperto.

Nella pubblicazione dei dati e dei documenti deve essere garantito il rispetto della normativa sulla Privacy; l'Ente a questo proposito si è dotato di un sistema di regole coerenti con quanto previsto dal D.Lgs 196/03.

Nello specifico, gli adempimenti rilevanti per l'Ente sono quelli indicati dal D.Lgs. 33/2013, attuativo dei principi enunciati dalla L. 190/2012.

Da sottolineare, in particolare, la disposizione in base alla quale *la Trasparenza dell'attività amministrativa, in ossequio al dettato costituzionale contenuto nell'art. 117, comma 2, lett. m), è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali (art. 1 co. 15 L.190/2012)*

4.3 Adempimenti in relazione agli obblighi di trasparenza

In virtù delle modifiche apportate al testo originario del D. Lgs. 33/2013, oggi tutti gli obblighi di trasparenza inizialmente destinati solo alle Pubbliche Amministrazioni sono da considerare estesi, tra gli altri, agli enti pubblici economici.

Restano esclusi quegli adempimenti incompatibili con la natura dell'Ente e con il tipo di attività svolta, quali, ad esempio, quelli sui controlli sulle imprese (art. 25), il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art. 29), gli oneri informativi per cittadini ed imprese (art. 12, co. 1-bis).

4.4 Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti.

Per la realizzazione e l'attuazione degli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013, il RPCT promuove e cura il coinvolgimento di tutti i Responsabili dei Servizi dell'Ente che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013).

Ciascun Responsabile di Servizio è, quindi, responsabile di fornire i dati e i documenti di rispettiva competenza al Responsabile della pubblicazione dei dati o di procedere direttamente, tramite le proprie strutture, alla pubblicazione dei dati e dei documenti,

secondo le intese con il RPCT o le determinazioni assunte in sede di Comitato di Direzione (fino al 31/12/2017), o dal Direttore Generale.

4.5 Aggiornamento dati in pubblicazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sentiti, ove occorra, i Responsabili di Servizio interessati, redige un "Calendario Trasparenza" (aggiornato di norma annualmente) delle principali scadenze relative alla pubblicazione dei dati.

Il Calendario è pubblicato nella cartella di rete Q:\AATRASP, accessibile a tutti i dipendenti e amministratori di ACER ed è allegata al presente Piano sub "Tabella Obblighi Trasparenza 2020").

Il Responsabile di Servizio, detentore del dato da pubblicare, ha il compito e la responsabilità di assicurare la fornitura del dato stesso al responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati, per la pubblicazione sul sito web, secondo i termini indicati per il dato specifico; il Responsabile del Servizio può nominare un incaricato della fornitura del dato per la pubblicazione.

Il Responsabile del Procedimento di pubblicazione dei dati è il responsabile del CED e coincide con il responsabile della gestione del sito web.

In ogni caso, anche in carenza di indicazione in Calendario o in attesa della formale adozione o di aggiornamento della stessa, i Responsabili dei servizi si adoperano per garantire la pubblicazione regolare (tempestiva, chiara, completa e aggiornata) dei dati e dei documenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza.

5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

5.1 Nomina e durata in carica

Con delibera C.d.A. n. 118 del 20/11/2014 è stata nominata Responsabile della trasparenza **l'avv. Carla Ballardini**, a quella data Responsabile Servizio Legale.

Successivamente, vista la determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, il CdA di Acer, con delibera n. 105 del 26/11/2015, ha ritenuto coerente con la norma di cui all'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 individuare il Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, ex art. 1 co. 7 della L.190/2012, nella medesima persona che già rivestiva il ruolo di Responsabile per la Trasparenza.

Le modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016 alla L. 190/2012 (art. 1 co. 7) e al D. Lgs. 33/2013 (art. 43) hanno confermato il favore del sistema verso l'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità.

La delibera n. 128 del 20.12.2019, nel conferire all'avv. Ballardini l'incarico di Direttore Generale, ha confermato in capo alla stessa la funzione di RPCT.

L'Ente ha adottato gli atti più opportuni al fine di definire una chiara indicazione in ordine al soggetto che svolge le funzioni di RPCT.

La delibera di nomina è parte integrante del presente Piano ed è presente sul sito internet aziendale.

La durata in carica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, non essendo indicata dalla Legge, è determinata dalla delibera di nomina.

La nomina è comunicata all'A.N.A.C. attraverso la modulistica predisposta e pubblicata sul sito istituzionale.

5.2 Caratteristiche della Funzione

La Circolare 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica definisce le caratteristiche del responsabile della Prevenzione della Corruzione per le Amministrazioni Pubbliche.

L'A.N.A.C., con Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, nel fornire un parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ha effettuato una ricognizione delle norme che delineano

ruolo, compiti e responsabilità del RPCT e ha riassunto i punti fermi evidenziati con i propri interventi interpretativi.

Il PNA 2019 conferma la delibera 840/2018.

La Circolare e la Delibera sopra citate definiscono, tra le caratteristiche, in particolare:

- *“la scelta deve ricadere su dirigente che non sia stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari e che abbia dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo. Inoltre, nell'effettuare la scelta occorre tener conto dell'esistenza di situazioni di conflitto di interesse...omissis...”*;
- *“...considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal responsabile della prevenzione, le amministrazioni devono assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio. L'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di elevate professionalità, che dovranno peraltro essere destinatarie di specifica formazione...”*.

Tali caratteristiche sono state prese come riferimento nella individuazione del RPCT.

5.2.1 Funzioni e responsabilità

Fermo restando che il ruolo del RPCT è di carattere preventivo, per quanto previsto dalle norme anticorruzione il Responsabile deve in particolare:

- elaborare la proposta di Piano che deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico (art. 1, comma 8 L. 190/12);
- verificare che l'Ente predisponga i meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione;
- porre in essere efficaci sistemi di raccordo tra l'Amministrazione che esercita la vigilanza e l'Ente, finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti informativo per monitorare l'attuazione delle misure indicate nel Piano;
- verificare l'idoneità e l'efficacia dell'attuazione del Piano (art. 1, comma 10, lett. a L. 190/12);

- proporre la modifica del Piano qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente o a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni;
- svolgere una azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della L. 190/12 e di quelli introdotti dal D.lgs. n. 33/13, secondo le specifiche contenute in quest'ultimo;
- curare, anche attraverso le disposizioni di cui al presente Piano, che nell'Ente siano rispettate le disposizioni in punto di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39/13, rubricato "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti a i rischi di corruzione (art. 1, comma 8 L. 190/12);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- entro il 15 del mese di dicembre o in ogni caso quando richiesto, trasmettere all'organo amministrativo la Relazione di cui all'art. 1 co. 14 L. 190/2012, recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla sul sito dell'Ente (si precisa che, con provvedimento dell'ANAC in data 13.11.2019, la data dell'anno è stata prorogata al 31/01/2020);
- segnalare alla Corte dei Conti e denunciare notizie di reato all'autorità.

L'attività del Responsabile dovrà essere affiancata all'attività delle funzioni alle quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione (rif. Circolare n. 1 del gennaio 2013 , punto 2.5).

Al RPCT, l'organo amministrativo assegna adeguate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio, perché possa adeguatamente affrontare la vigilanza.

A tal fine si stabilisce che il Servizio Segreteria/Affari Generali/Servizi di Staff, cui tra l'altro fanno capo la Qualità - con funzioni di RD e di Responsabile - nonché il Data Center, svolga l'attività di supporto all'RPCT, con particolare riferimento alle prescrizioni della Trasparenza;

il RPCT e il Responsabile del Servizio Segreteria/Affari Generali/Servizi di Staff (anche in qualità di RD), considerata la stretta connessione delle attività, si coordineranno per i relativi adempimenti.

Le funzioni del RPCT dovranno essere svolte in costante coordinamento anche con quelle dell'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, considerati i rispettivi ruoli nell'ambito del Modello.

In relazione alle responsabilità della funzione, il comma 12 dell'art. 1 l. 190/2012 e gli artt. 46 e ss. Del D. Lgs. 33/2013 prevedono una generale forma di responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa, che si realizzano in caso di condanna in via definitiva all'interno dell'amministrazione per un reato di corruzione, o in caso di violazione degli obblighi di trasparenza, a meno che il responsabile non provi le circostanze di cui alle lett. a) e b) del predetto comma 12 (aver predisposto il Piano prima della commissione del fatto e aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano) ovvero non provi che le violazioni in tema di trasparenza siano dipese da cause a lui non imputabili (art. 46 D. Lgs. 33/2013).

Il comma 14 della L. 190/2012 disciplina poi un'ulteriore fattispecie di illecito per responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 che sussiste "in caso di ripetute violazioni del piano", nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare "per omesso controllo".

La responsabilità della persona incaricata è di tipo dirigenziale, disciplinare ed erariale, contrariamente a quella dell'Organismo di Vigilanza di cui al Modello 231 che ha una responsabilità di tipo contrattuale.

I compiti del RPCT in materia di trasparenza possono essere così sintetizzati:

- elaborare una sezione del Piano dedicata alla Trasparenza (la trasparenza essendo una misura di prevenzione della corruzione)
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'Amministrazione controllante ed all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- gestire le richieste di accesso civico, semplice o generalizzato.

6. FLUSSI INFORMATIVI

6.1 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

La L. 190/2012 all'art. 1 comma 9 lettera c) determina che il Piano deve "prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

In ambito aziendale, pertanto, deve essere portata a conoscenza del RPCT e dell'Organismo di Vigilanza ogni informazione, proveniente anche da terzi, attinente l'attuazione del Piano stesso nelle aree di attività a rischio ovvero quelle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Le informazioni riguardano in genere tutte le notizie relative alla commissione dei reati previsti dalla normativa anticorruzione in relazione all'attività dell'Ente o a comportamenti non in linea con le regole di comportamento adottate.

Le segnalazioni, aventi ad oggetto ogni violazione o per le quali vi sia il fondato motivo di ritenere che possa essere stata commessa una violazione del Piano, effettuate in forma scritta, forma orale o in via telematica, dovranno essere raccolte ed archiviate a cura del RPCT.

Il RPCT e l'Organismo di Vigilanza agiranno in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ente o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Tale tutela è stata particolarmente sottolineata e rafforzata con la L. 179/2017, intervento legislativo che ha modificato il D. Lgs. 165/2001 e il D. Lgs. 231/2001.

L'Ente ha predisposto appositi "canali informativi dedicati" di cui al Modello 231 per facilitare il flusso di segnalazioni/informazioni ed ha adottato il documento "WHISTLEBLOWING POLICY" allegato al presente Piano, al quale si rinvia per la definizione delle segnalazioni, per la loro gestione e per la tutela del segnalante.

6.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni di cui ai paragrafi precedenti, devono essere obbligatoriamente trasmesse al RPCT all'Organismo di Vigilanza le informazioni

concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di corruzione di cui alla L. 190/12 e al D. Lgs 231/01;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti, e dagli Amministratori in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati di corruzione;
- i rapporti predisposti dai Responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme anticorruzione;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Piano e del Modello 231 con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

6.3 Obblighi di informativa verso l'Organo Amministrativo

Entro il 15 del mese di dicembre o in ogni caso quando richiesto, trasmettere all'organo amministrativo la Relazione di cui all'art. 1 co. 14 L. 190/2012, recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla sul sito dell'Ente (si precisa che, con provvedimento dell'ANAC in data 13/11/2019, la data dell'anno è stata prorogata al 31/01/2020);

6.4 Obblighi di informativa verso le Amministrazioni controllanti

L'Ente, attraverso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attua un idoneo Sistema Informativo nei confronti delle Amministrazioni socie che esercitano il "controllo".

6.5 Obblighi di informativa verso gli stakeholders

Nei confronti degli altri stakeholders, il meccanismo di accountability, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente Piano nel sito istituzionale.

6.6 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Piano è conservato a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione in un apposito archivio cartaceo e/o informatico.

Fatti salvi gli ordini legittimi delle Autorità, i dati e le informazioni conservate nell'archivio sono posti a disposizione di soggetti esterni al Responsabile solo previa autorizzazione di quest'ultimo.

a. DIFFUSIONE DEL PIANO

1.7.1 Comunicazione del Piano ai dipendenti

Per garantire un'effettiva conoscenza ed applicazione, l'adozione del Piano e i suoi aggiornamenti vengono comunicati formalmente dall'Organo Amministrativo alle diverse categorie di Destinatari.

L'Ente promuove la conoscenza del Piano, dei relativi presidi di controllo e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del Piano, è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai Destinatari.

Il Piano e i suoi aggiornamenti sono pubblicati secondo la legge vigente, a cura del RPCT, sul sito istituzionale nell'area dedicata all'amministrazione trasparente e nella intranet aziendale, in cartella cui hanno accesso tutti i dipendenti e gli amministratori.

La comunicazione dell'adozione del Piano è stata comunicata a tutte le risorse in organico al momento della delibera di approvazione, attraverso:

- invio a tutti i componenti dell'Organo Amministrativo, delle Funzioni Responsabili e i dipendenti di una lettera informativa (mail) contenente una breve introduzione alla normativa in materia di "Anticorruzione" e il riferimento a link del sito internet e alla rete interna in cui è collocato il Piano, indicazione della necessità di leggerlo e condividerlo in quanto parte del contratto di lavoro;
- invio a tutti i componenti dell'Organo Amministrativo, delle Funzioni Responsabili e i dipendenti di un Modulo di integrazione contrattuale contenente una "Dichiarazione di conoscenza e adesione al Piano di Prevenzione della Corruzione" da sottoscrivere e inviare all'Organo Amministrativo per il tramite del Responsabile Anticorruzione.

Analoga procedura si applica ai nuovi rapporti di lavoro, agli aggiornamenti del Piano e alle eventuali nuove dichiarazioni da rendere.

Le dichiarazioni sono conservate dal Responsabile del Servizio Personale.

1.7.2 Comunicazione del Piano ai terzi

Il contenuto del Piano è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali l'Ente intrattiene relazione contrattuali. L'impegno all'osservanza della legge e dei principi di riferimento del Piano da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con l'Ente è previsto da apposita clausola del relativo contratto, che potrà anche essere stesa su documento separato rispetto al contratto stesso, ed è oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

1.7.3 Attività formativa

La L. 190/12 all'art. 1 comma 8 prevede che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione "*definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione*" e al comma 10 "*ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione...omissis..*".

La comunicazione e la formazione degli esponenti aziendali e dei collaboratori sono requisiti fondamentali per l'efficace attuazione del Piano, l'Ente, pertanto, si impegna a facilitare e promuoverne la conoscenza dello stesso.

La formazione del personale interno circa gli aspetti del Piano e della normativa anticorruzione è gestita dalla funzione aziendale competente in materia di organizzazione e formazione, in stretta cooperazione con il RPCT.

L'RPCT propone, in particolare, gli interventi di formazione di competenza e lo sottopone, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, all'approvazione del Presidente (o di suo delegato) e del responsabile in materia di organizzazione e formazione.

La partecipazione alle suddette attività formative da parte dei soggetti individuati deve essere ritenuta obbligatoria.

La formazione deve fornire informazioni almeno in riferimento:

- al quadro normativo di riferimento;
- al Codice Etico;
- ai presidi e protocolli introdotti a seguito dell'adozione del Piano.

La formazione dovrà essere differenziata in relazione alle diverse aree aziendali di appartenenza dei destinatari della formazione stessa e ne dovrà essere tenuta puntuale registrazione.

b. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

8.1 Principi generali

L'Ente, al fine di assicurare l'effettività del Piano, applica un sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte dallo stesso ai fini della prevenzione dei reati di cui alla L. 190/12.

Come già evidenziato il Piano costituisce parte integrante del Modello 231 adottato dall'Ente e pertanto si applicheranno i principi in esso previsti.

Ai fini dell'ottemperanza della legge, a titolo esemplificativo, costituiscono violazione del Modello:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello e/o dal Codice Etico, nell'espletamento delle Attività Sensibili;
- l'inosservanza degli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Modello, che:
 - a) esponga l'Ente a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs 231/01 e dalla L. 190/12;
 - b) siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal D.Lgs 231/01 e dalla L. 190/12;
 - c) siano tali da determinare l'applicazione a carico dell'Ente di sanzioni previste dal D.Lgs 231/01 e dalla L. 190/12.

Si precisa, inoltre, che costituisce sempre violazione del Modello 231 e del Piano la mancata osservanza nell'espletamento delle Attività Sensibili, da parte delle Funzioni Aziendali e dei partners, dei presidi di controllo generali e specifici contenuti nelle parti speciali del Modello 231 e delle eventuali procedure aziendali di riferimento nelle quali sono recepiti i presidi di controllo.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello 231, a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

La Direzione Aziendale provvede direttamente all'applicazione delle sanzioni disciplinari nel caso le violazioni siano state compiute da proprio personale dipendente.

8.2 I soggetti destinatari delle sanzioni

Sono soggetti al sistema disciplinare di cui al presente Piano tutti i Dipendenti, gli Amministratori, i collaboratori esterni e partner dell'Ente, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la stessa.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso, il RPCT e l'Organismo di Vigilanza devono essere informati del procedimento sanzionatorio adottato.

Il RPCT e l'Organismo di Vigilanza curano che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con l'Ente, circa l'esistenza ed il contenuto dei presenti principi sanzionatori.

1.8.1 Sanzioni per i lavoratori subordinati

I comportamenti tenuti dai lavoratori subordinati in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari. Il sistema disciplinare aziendale dell'Ente è costituito dalle norme del codice civile in materia e dalle norme di cui al CCNL ("Doveri dei lavoratori; "Provvedimenti disciplinari" e/o "Codice disciplinare") e consistono sostanzialmente in:

- rimprovero verbale o scritto al massimo della Multa di importo massimo pari a 4 ore di importo pari a 4 ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 gg con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla Direzione Aziendale.

Viene previsto il necessario coinvolgimento del RPCT e dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni per

violazione del Modello 231, del Piano o del Codice Etico, nel senso che non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare ovvero irrogata una sanzione disciplinare, per violazione del Modello, senza preventiva informazione e parere dei suddetti organi di vigilanza.

1.8.2 Sanzioni per i soggetti in posizione "apicale"

Quando la violazione dei comportamenti previsti dal Modello 231, dal Piano o dal Codice Etico o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme ai principi stessi è compiuta da un soggetto che riveste una posizione "apicale", anche di fatto, si provvederà ad applicare nei confronti degli stessi la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dalla Legge e dalla normativa inserita dalla contrattazione collettiva.

È previsto il coinvolgimento del RPCT e dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni ai dirigenti, nel senso che non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare ovvero irrogata alcuna sanzione disciplinare senza la preventiva informazione e parere dei suddetti organi di vigilanza.

Se la violazione del Modello 231 o del Piano fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

1.8.3 Misure nei confronti dei componenti dell'Organo Amministrativo e del Collegio Sindacale

In caso di violazioni da parte dei membri dell'Organo Amministrativo o del Collegio Sindacale, il RPCT e/o l'Organismo di Vigilanza dovranno informare l'intero Organo Amministrativo ed il Collegio Sindacale, ove esistente, i quali provvederanno (con l'astensione dal voto del soggetto coinvolto dalla violazione) ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa che possono includere la revoca in via cautelare dei poteri delegati nonché la convocazione dell'Assemblea dei Soci per disporre la sostituzione.

1.8.4 Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner

Ai partner e ai collaboratori esterni che operano direttamente o con loro dipendenti per l'Ente sarà richiesto di sottoscrivere apposite clausole contrattuali specificamente

finalizzate a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs 231/01 e al rispetto dei principi del Codice Etico.

In mancanza della sottoscrizione delle clausole non potrà essere stipulato alcun contratto.

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni o dai partner in contrasto con le linee di condotta indicate dal Codice Etico, dal Modello 231, dal Piano e dagli altri strumenti normativi aziendali, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, con facoltà di procedere alla rivalsa nei casi in cui dagli illeciti scaturiscano danni economici diretti e/o indiretti all'Ente e/o a terzi.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI 2020 – 2022 e stato di attuazione degli obiettivi precedenti

GESTIONE RECLAMI E SEGNALAZIONI (2016 – 2018) (2019 – 2021)

L'Obiettivo è stato individuato a partire dal 2016, è stato progressivamente ridefinito e nel 2018 è stata adottata una procedura – supportata da un nuovo software – per migliorare il monitoraggio, la classificazione e la gestione delle segnalazioni.

L'attenzione crescente alle segnalazioni di ogni tipo continua a rivelarsi la base per ripensare e ridefinire il ruolo di Acer in ogni circostanza, con particolare attenzione alla distinzione tra attività di mediazione sociale, di controllo sul rispetto di leggi e regolamenti, entrambe previste dalla L.R. 24/2001 e affidate all'Ente dalle convenzioni stipulate con i Comuni proprietari e di parte contrattuale nei confronti degli utenti.

La funzione di controllo viene posta al centro di nuovi obiettivi anche per il futuro triennio, come illustrati di seguito.

PROTOCOLLO CON POLIZIA MUNICIPALE E CON CARABINIERI PER IL CONTRASTO ALL'ILLEGALITA' NEI FABBRICATI ERP (2018 – 2020)

In data 18/1/2018 ha avuto luogo un incontro tra Acer e PM di Ravenna ed è stato delineato un protocollo operativo da adottare in tutti i casi in cui il personale di Acer assista alla commissione di reati o abbia, da terzi, notizia di commissione di reati.

Il protocollo prevede modalità dirette e semplici per la condivisione di informazioni rilevanti ai sensi delle norme penali, sia che si tratti di comunicazione dovuta, in virtù anche del ruolo di incaricati di pubblico servizio che i dipendenti Acer rivestono, sia che si tratti di notizie che è semplicemente opportuno dare, nell'ottica della prevenzione.

All'interno della struttura il flusso delle informazioni deve seguire la traccia indicata dalla Presidenza con ODS n. 4 in data 12.2.2018 (prot. 1612).

Pur senza sottoscrivere protocolli con altre autorità, nel corso del 2018 e del 2019 è stata estesa a tutto il territorio provinciale gestito, aprendo flussi informativi con i Comandi della Polizia Municipale competenti per territorio: Unione della Romagna Faentina e Unione della Bassa Romagna.

Per affinare la sensibilità – oltre che la conoscenza – di tutto il personale che si trovi ad assistere alla commissione di illeciti, o che ne abbia notizia, è stata effettuata nel corso del 2018 una formazione specifica (ad oggetto "Segnalazione di illeciti: i

Piano di prevenzione della corruzione 2020 - 2022

confini tra L. 241/1990, tutela del denunciante (L. 179/2017, nell'ambito dell'anticorruzione e del Modello 231) e diritto alla difesa (anche tra privati)" ed è stata ampliata nel 2019.

PROTOCOLLO CON REGIONE EMILIA ROMAGNA, GUARDIA DI FINANZA, ANCI EMILIA ROMAGNA E ACER DELL'EMILIA ROMAGNA PER LA PROMOZIONE E IL COORDINAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI IN MATERIA DI ALLOGGI ERP (2019 – 2021)

Nel mese di luglio 2018 è stato sottoscritto il protocollo che permetterà di attivare verifiche sostanziali nei confronti degli utenti il cui comportamento (tenore di vita od operazioni patrimoniali) potrebbe mascherare una situazione economica diversa da quella attestata.

L'attività coordinata si accompagna ad una campagna informativa svolta dalla Regione, per rendere consapevoli gli utenti erp dei loro diritti, dei doveri e delle conseguenze nel caso di emersione di comportamenti illegittimi.

L'attività di Acer completa quella già da anni in corso per la verifica periodica dei requisiti per l'accesso e la permanenza nell'erp.

NOMINA DI DUE AGENTI ACCERTATORI (2018 – 2020)

L'obiettivo è stato definito a partire dall'aggiornamento 2018 – 2020 del PTPC.

Concluso il percorso formativo organizzato da ANCI e ACER dell'Emilia Romagna per gli accertatori (definiti dall'art. 34 bis della L.R. 24/2001), Acer con delibera n. 157 in data 21.12.2018 ha nominato due dipendenti come Agenti Accertatori ed ha loro conferito i relativi poteri.

Gli agenti, per tale loro attività, sono coordinati dal Direttore Generale.

Nel corso del 2019 la loro azione si è rivelata efficace, anche a completamento delle attività ispettive e di controllo in capo ai Comuni.

Si conferma l'effetto di deterrenza di tali figure.

RIMOZIONE AUTO ABBANDONATE (2017 – 2019) (2020 – 2022)

L'attività ha avuto inizio nel 2017, come progetto sperimentale, gestito tramite n protocollo di intesa con I Polizia Provinciale di Ravenna e al 31.12.2018 sono state rimosse 169 auto da spazi comuni di pertinenza di fabbricati erp.

L'attività si considera sempre rilevante nell'ambito dell'anticorruzione perché concorre a mantenere non solo il decoro degli spazi abitativi, ma anche alta

l'attenzione dei residenti sull'utilizzo di tali spazi, eliminando "zone franche" che si presterebbero ad attività illecite.

Si conferma la prosecuzione di tale attività, grazie anche al protocollo in essere con la Polizia Provinciale di Ravenna.

SOPRALLUOGHI APPALTATORE PER VERIFICA STATO ALLOGGI

Nella stessa ottica di contrasto al degrado va considerata questa attività: nel contratto per l'esecuzione dei servizi a canone e a misura occorrenti al mantenimento del patrimonio immobiliare gestito da Acer, vigente dal 1°.01.2020, l'appaltatore si è obbligato, come previsto da capitolato, ad effettuare sopralluoghi in almeno 200 alloggi ogni anno allo scopo di controllarne lo stato manutentivo e aggiornare la banda dati. Acer ha scelto di introdurre anche questo tipo di controllo, nella consapevolezza di quanto concorra al mantenimento sia del decoro, sia del rispetto dei regolamenti vigenti. Rafforzare la presenza di personale dedicato al controllo significa aumentare la conoscenza, da parte di Acer, del patrimonio gestito e, perciò, significa avere i presupposti per una buona amministrazione dello stesso.

MONITORAGGIO UTENZE ACQUA PER VERIFICA MANCATA OCCUPAZIONE ALLOGGI

Acer effettua la lettura dei divisionali nei fabbricati con utenza centralizzata; questo permette di avere un elemento di possibile controllo sull'effettiva occupazione da parte degli assegnatari degli alloggi, il risultato rileva principalmente nei confronti dell'assegnatario, essendo prevista la decadenza in caso di mancata occupazione o di abbandono, e certamente, di conseguenza, per garantire un uso corretto e razionale del patrimonio abitativo.

CONTROLLO LEGITTIMITA' DELIBERE (2018 – 2021)

Nel corso del 2018 si è introdotto un "visto" alle proposte di delibera da richiedere al Responsabile del Servizio legale – RPCT, per attestare il rispetto delle normative esterne e dei regolamenti.

La previsione del meccanismo automatico ed indifferenziato evita che il controllo sia affidato a criteri soggettivi e che sia solo eventuale.

FORMAZIONE

La formazione, da considerarsi obiettivo permanente e presidio al tempo stesso, avrà come oggetto primario, nel corso del 2019, il rafforzamento delle competenze in materia di procedimento e provvedimento amministrativo.

Acer gestisce, per conto dei Comuni, anche gli uffici casa, predisponendo atti e procedimenti per conto degli stessi: la competenza del personale dedicato non può, quindi limitarsi alla materia dell'erp, ma dovrà abbracciare le basi dell'attività degli enti locali.