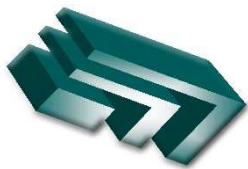


Azienda Casa Emilia-Romagna
Parma

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DI GESTIONE
AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

Data emissione	Revisione	Note	Approvazione
29 marzo 2019	02	Aggiornamento normativo cogente	Consiglio di Amministrazione Delibera n. 40/2019

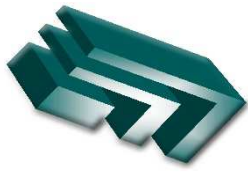


Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

Sommario

Premessa.....	3
Elenco dei reati oggetto del D.Lgs. 231/2001	3
Analisi della situazione di ACER Parma e Individuazione dei processi a rischio.....	7
Con più specifico riferimento alle attività di ACER Parma vengono individuati i seguenti fattori di rischio:..	8
Individuazione dei processi maggiormente soggetti a fattori di rischio, di seguito definiti processi sensibili.	9
Modello di Organizzazione e Gestione: disposizioni generali, Responsabile 231, attuazione, aggiornamento, diffusione	9
Disposizioni generali	9
Responsabile 231	10
Comunicazione e formazione del personale.....	10
Fornitori, collaboratori e partner.....	11
Pianificazione e gestione delle verifiche	11
Segnalazioni su violazioni del modello	11
Organismo di vigilanza.....	12
Struttura del modello di organizzazione e gestione.....	13
Obblighi di informazione all'Organismo di Vigilanza	14
Applicazione del modello ai processi sensibili.....	15
Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza:	41
Individuazione processi a rischio corruzione, valutazione del rischio e trattamento del rischio.....	43
Soggetti coinvolti.....	43
Accesso civico	43
Accesso civico generalizzato.....	43
Rapporti tra RPC e RPD	44
Formazione;	44
Whistleblowing – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	45
Soggetti.....	46
Tutela del segnalante (whistleblower)	48
Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante	48
Rotazione del personale;	49
Incompatibilità e inconfiribilità (D.Lgs 39/2013 e delibera ANAC 833/2016).....	49
Informatizzazione delle procedure.....	50
Piano di controlli: aree maggiormente esposte.....	50



PREMESSA

Il D.Lgs. 231/2001 disciplina le responsabilità degli Enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

L'art. 6 del decreto dispone altresì che l'Ente non risponde se prova che:

l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire i reati;

è stato affidato a "un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo" il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello.

I modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento approvati e devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (analisi dei rischi);
- prevedere specifici protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni relative ai reati da prevenire;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- prevedere verifiche periodiche finalizzate alla verifica del rispetto del modello e alle sue modifiche in caso di riscontrata inadeguatezza, anche per mutate condizioni organizzative dell'Ente.

ELENCO DEI REATI OGGETTO DEL D.LGS. 231/2001

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, D.Lgs. 231/01):

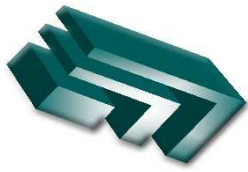
- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 310-bis c.p.)
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316-ter c.p.)
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, co. 2, n.1 cp.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25, D.Lgs. 231/01):

- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 cp.)

Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]:

- Falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

- (art. 491-bis c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
 - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)
 - Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)
 - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)
 - Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)
 - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
 - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)
 - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)

Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 15 luglio 2009, n. 94, art. 2, co. 29].

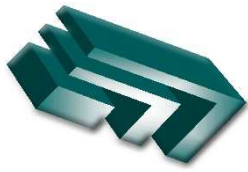
Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo (art. 25-bis, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dal D.L. 25 settembre 2001 n. 350, art. 6, D.L. convertito con modificazioni dalla legge n. 409 del 23/11/2001; modificato dalla legge n. 99 del 23/07/09]

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 cp.)
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede, (art. 457 c.p.)
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati. (art. 459 cp.)
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo. (art. 460 c.p.)
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati. (art. 464 c.p.)

Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1., D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla legge n. 99 del 23/07/09]

Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, co. 1 e 3, c.c.)
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624, co. 1 e 2, c.c.)
- Impedito controllo (art. 2625, co. 2, c.c.)
- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 e.c.)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, co. 1 e 2, c.c.)

Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 14 gennaio 2003 n. 7, art. 3].

Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.) (art. 25-quater.1, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 9 gennaio 2006 n. 7, art. 8].

Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.)

Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 11/08/2003 n. 228, art. 5].

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.)
- Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.)
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)
- Tratta di persone (art. 601 c.p.)
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)

Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 18 aprile 2005 n. 62, art. 9].

- Abuso di informazioni privilegiate (D.Lgs. 24.02.1998, n. 58, art. 184)
- Manipolazione del mercato (D.Lgs. 24.02.1998, n. 58, art. 185)

Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 3 agosto 2007 n. 123, art. 9].



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
- Lesioni personali colpose (art. 590, co. 3, c.p.)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, art. 63, co. 3].
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla legge n. 99 del 23/07/09]

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-novies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 3 agosto 2009 n. 116, art. 4]

Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)

L'art. 3 della legge definisce reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolta un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato. Sono compresi i seguenti reati:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n.43)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309)
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, co. 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, 11. 286)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)

Reati ambientali di cui al D.Lgs 121 del 7 luglio 2011 "Attuazione della direttiva 2008/99 sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni" di cui all'art 25 - undicies;

Si sottolinea la rilevanza del fatto che:

i reati inizialmente oggetto del D.Lgs. 231/01 erano tutti di natura dolosa: per tale tipologia di reati il modello di organizzazione e gestione deve essere strutturato in modo da



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

garantire che siano impediti i comportamenti a rischio reato (modello basato sul divieto e sulla parallela prevenzione delle situazioni a rischio); sono stati recentemente introdotti nel D.Lgs. 231/01 anche reati di natura colposa commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e di tutela della salute ed igiene sul lavoro: per tale tipologia di reati il modello di organizzazione e gestione deve viceversa garantire che siano evitati comportamenti di natura omissiva e che i provvedimenti di prevenzione assunti siano tecnicamente adeguati ed efficaci (modello di garanzia dell'adempimento).

Il presente documento, intende rispondere anche alle esigenze della predisposizione dei Piani di prevenzione della Corruzione, così come richiesto dalla Legge 190 del 6/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

ANALISI DELLA SITUAZIONE DI ACER PARMA E INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO

ACER Parma opera secondo procedure di qualità ai sensi della normativa ISO 9001:2015 e sviluppa rapporti, in ragione della propria attività, con numerosi Enti Pubblici (Comuni, Provincia, Regione, Stato), con molte imprese fornitrici di beni e servizi, oltre che con migliaia di utenti dei servizi abitativi gestiti.

I principali reati in cui può incorrere un'azienda come ACER Parma sono rappresentati da: Indebite percezioni di erogazioni e truffe ai danni dello Stato e di Enti Pubblici;

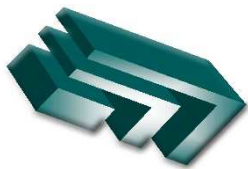
- Frodi informatiche;
- Concussione e corruzione;
- Violazione delle norme relative alla salute e sicurezza dei lavoratori.
- False comunicazioni sociali e rapporti con i creditori

Per quanto riguarda i reati di tipo amministrativo la situazione è stata analizzata in linea generale da Confservizi che ha emesso, nel 2009, linee guida per l'adozione, da parte delle aziende, di codici di comportamento finalizzati ad assicurare l'operatività nel rispetto del D. Lgs. 231/2001.

Con delibera n. 111 del 07.08.2012 ACER Parma ha adottato il codice etico di riferimento per il comportamento di dipendenti e fornitori e per la successiva adozione del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Per i reati relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori, il riferimento è rappresentato dal D. Lgs. 81/2008 la cui piena applicazione assicura il soddisfacimento dei requisiti del D.Lgs. 231/2001.

La tabella che segue specifica, per le tipologie dei reati suddetti, i processi ritenuti Sensibili o a Rischio, e i soggetti coinvolti. I processi identificati con l'asterisco sono rappresentativi dei processi (procedimenti) che la legge 190/2012 identifica come fondamentali per l'attuazione dei Piani di Prevenzione della corruzione.

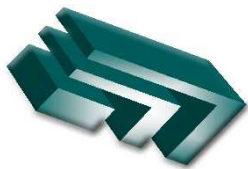


Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

Con più specifico riferimento alle attività di ACER Parma vengono individuati i seguenti fattori di rischio:

AREA 1 (*) Approvvigionamento beni-servizi e lavori Gestione e collaudo di servizi e lavori	Fattori di rischio riferiti nell'attività di predisposizione di pubbliche gare o trattative per l'affidamento di lavori, beni e servizi, gestione delle fasi delle procedure selettive, di aggiudicazione, di autorizzazione del subappalto, di gestione dell'eventuale contenzioso con l'appaltatore, di collaudo delle opere eseguite.
AREA 2 Attività tecnica caratteristica	Fattori di rischio relativi a comportamenti che costituiscono violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Fattori di rischio relativi alle attività che possono comportare inquinamento, danno ambientale o alterazione del patrimonio naturale.
AREA 3 (*) Attività amministrativa e gestionale caratteristica	Fattori di rischio relativi alle attività di locazione, gestione, contabili, finanziarie, amministrative, patrimoniali, e condominiali.
AREA 4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione (*)	Fattori di rischio relativi alle attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di servizi, contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessori od abilitativi.
AREA 5 Comunicazioni sociali e controlli	Fattori di rischio relativi alla scorretta o incompleta rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e nei documenti ad uso informativo, sia interno che esterno. Fattori di rischio relativi a comportamenti idonei ad ostacolare i controlli preventivi, da parte dei soggetti e delle autorità competenti, sulla attività e sulla rappresentazione contabile dell'attività d'impresa.
AREA 6 Rapporti con soci, creditori e terzi (*)	Fattori di rischio di comportamenti anche solo potenzialmente pregiudizievoli dell'interesse dei soci, dei creditori e dei terzi. Fattori di rischio, in caso di situazioni di conflitto di interessi relative alla attuazione di operazioni di gestione o organizzative interne a condizioni svantaggiose per la



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

	Società od alla omissione di decisioni vantaggiose per la Società.
--	--

Individuazione dei processi maggiormente soggetti a fattori di rischio, di seguito definiti processi sensibili.

Processi sensibili relativi alle aree a rischio

- P.01 Processo di gestione dei Servizi Abitativi (*)
- P.02 Processo di gestione dei Servizi Tecnici (*)
- P.03 Processo di approvvigionamento (*)
- P.04 Processo commerciale per servizi gestionali e tecnici diversi (*)
- P.05 Processo gestioni finanziarie
- P.06 Processo gestioni contabili e amministrative (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili)
- P.07 Processo di gestione degli investimenti e delle spese con fondi pubblici (*)
- P.08 Processo di gestione dei sistemi informatici
- P.09 Processo di gestione delle risorse umane (*)
- P.10 Processo di gestione per la sicurezza
- P.11 Processo di gestione per l'ambiente

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: DISPOSIZIONI GENERALI, RESPONSABILE 231, ATTUAZIONE, AGGIORNAMENTO, DIFFUSIONE

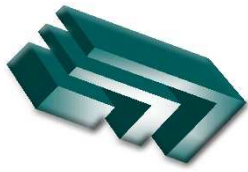
Disposizioni generali

Il sistema organizzativo e gestionale di ACER è mirato a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e delle previsioni del Codice Etico adottato da ACER stessa.

Nell'ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza, alla qualità e alla sicurezza e salute sul lavoro ACER ha adottato ed attua le misure organizzative, di gestione e di controllo descritte nel presente documento, di seguito indicato come Modello, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, in conformità alle indicazioni contenute nel Codice Etico.

Per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'Azienda ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, il Modello prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Azienda in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- l'applicazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

delle misure indicate nel Modello.

Il Modello è sottoposto a verifica periodica e viene modificato nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o si verificano mutamenti dell'organizzazione o delle attività dell'Azienda, ovvero delle norme di riferimento.

E' fatto obbligo a chiunque operi nell'Azienda o collabori con essa di attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello, ed in specie di osservare gli obblighi informativi dettati per consentire il controllo della conformità dell'operato alle prescrizioni stesse.

Copia del Modello, dei documenti ad esso allegati e dei suoi aggiornamenti è depositata presso la sede dell'Azienda ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.

Informativa dell'adozione del Modello è pubblicata sul sito internet aziendale.

Responsabile 231

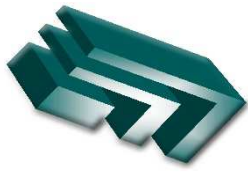
E' istituita e inserita nell'organigramma aziendale la funzione di Responsabile 231: l'attribuzione della funzione è di competenza del CdA.

Il Responsabile 231 ha il compito di:

- Acquisire agli atti gli o.d.g. del CdA al fine di individuare le delibere oggetto di informazione all'ODV;
- Assicurare la custodia e l'aggiornamento della documentazione del Sistema 231;
- Svolgere attività di segreteria dell'Organismo di vigilanza (ODV);
- Promuovere, d'intesa con l'ODV, le revisioni periodiche o straordinarie dell'analisi del rischio;
- Raccogliere eventuali segnalazioni (anche anonime) su violazioni di legge, del codice etico o del sistema 231 e informarne OdV e Presidente del Cda;
- Raccogliere e segnalare all'Organismo di Vigilanza le anomalie verificatesi;
- Avviare verifiche, d'intesa con l'OdV, a seguito del risultato dell'analisi delle segnalazioni e/o delle anomalie;
- Produrre e custodire report periodici dell'attività di controllo posta in essere per dare attuazione al Sistema (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.), quali per esempio:
 - Le informazioni trasmesse dalle funzioni aziendali in attuazione del sistema;
 - le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
 - le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del modello organizzativo, con evidenza degli eventuali procedimenti disciplinari avviati e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
 - le notizie relative a incarichi o commesse ricevuti da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
 - le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dal Dlgs 231/01;
 - 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 cui al D. Lgs. n. 231/2001.

Comunicazione e formazione del personale

E' compito del vertice aziendale, con il supporto di R231, definire il piano di formazione al



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

fine di assicurare che tutto il personale sia a conoscenza del Sistema 231 ed in grado di applicarlo. A questo scopo dovrà essere formulato un piano della formazione che dovrà essere rivisto:

- in caso di rilevanti variazioni organizzative;
- a seguito di variazioni significative dei rischi rilevate a seguito di eventuali analisi condotte.
- In alternativa alla formazione in aula, può essere sviluppato un documento che descriva le eventuali variazioni o integrazioni del sistema aziendale di gestione della 231 o del Codice Etico.

Anche questo documento deve essere tenuto aggiornato e rivisto in occasione di rilevanti variazioni del Sistema 231.

Particolare attenzione deve essere prestata all'inserimento di nuovo personale, per garantire che, all'ingresso in azienda, venga messo a conoscenza del Codice Etico e delle procedure che dovrà utilizzare. In alternativa o a completamento delle informazioni, si possono prevedere interventi formativi specifici per assicurare una conoscenza adeguata del Sistema 231.

Fornitori, collaboratori e partner

L'azienda deve promuovere la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i partner commerciali, finanziari, consulenti, collaboratori, clienti e fornitori.

A tal fine i responsabili delle funzioni aziendali, aventi contatti istituzionali con tali soggetti esterni, devono fornire adeguate informative su principi, politiche e procedure adottate dal presente Modello avendo cura di fornire loro i documenti applicabili.

In ogni caso, tutti i contratti devono prevedere l'esplicito riferimento al Decreto e al Sistema 231 applicato in azienda ed esplicitare che l'inosservanza della sua applicazione potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con conseguenti sanzioni.

Pianificazione e gestione delle verifiche

E' compito del Responsabile 231 garantire l'effettuazione periodica delle verifiche necessarie ad individuare eventuali omissioni o non corrette applicazioni del Sistema e a definire le conseguenti azioni correttive.

Le verifiche devono essere pianificate d'intesa con l'ODV.

Potranno essere definite azioni di verifica straordinaria tutte le volte in cui siano stati rilevati "indicatori di sospetto" (per esempio: segnalazioni oppure registrazioni errate con conseguenze tali da generare rischi di reato).

I risultati delle verifiche devono essere documentati, attraverso la redazione di verbali.

Le verifiche possono essere effettuate dal Responsabile 231, da specialisti esterni e dai membri dell'ODV, disgiuntamente o congiuntamente.

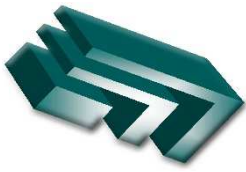
Segnalazioni su violazioni del modello

Sono ammesse segnalazioni sottoscritte o anonime.

Le segnalazioni sottoscritte possono essere inviate al Responsabile 231, ai Responsabili aziendali oppure direttamente all'OdV; esse saranno analizzate al fine di definire le azioni più opportune.

Le segnalazioni anonime da parte dei dipendenti potranno essere inoltrate:

ai superiori, che dovranno esaminarle e segnalarle (salvo i casi in cui la segnalazione sia



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

palesamente ingiustificata) a R231 e all'OdV;
al Responsabile 231, che dovrà esaminarle tempestivamente e informarne ODV e Presidente;
direttamente all'Organismo di Vigilanza, che dovrà informare immediatamente il Presidente e il Responsabile 231 al fine di poter condurre gli accertamenti necessari a riscontrare la veridicità della denuncia.
E' istituita una classificazione speciale dei protocolli in arrivo, denominata "segnalazioni 231" in base alla quale saranno annotati il numero progressivo e la data delle segnalazioni pervenute. Tale classificazione costituirà un registro, aggiornato e custodito a cura di R231.

Organismo di vigilanza

E' costituito un organismo interno, denominato Organismo di Vigilanza, cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento. L'organismo di vigilanza potrà essere monosoggettivo o plurisoggettivo e sarà nominato con apposita delibera del Cda nella quale sarà fissata anche la durata in carica dell'organismo stesso. Esso potrà essere composto sia da soggetti esterni sia da soggetti interni all'Azienda. I membri dovranno essere in possesso di adeguata competenza, non avere conflitti di interesse e operare con imparzialità.

All'Organismo, che risponde della propria attività direttamente all'organo dirigente dell'Azienda, sono riconosciuti autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'esercizio delle sue funzioni e non possono essere attribuiti compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività dell'Azienda.

L'Organismo vigila costantemente sull'effettiva attuazione del Modello, ed a tal fine: svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate;

ha accesso a tutti i documenti riguardanti il Modello;

può chiedere informazioni a chiunque operi per conto dell'Azienda nell'ambito delle aree a rischio individuate al punto 2 e dei processi sensibili indicati al punto 3;

riceve le informazioni specificamente indicate come obbligatorie dal Modello;

rileva e segnala le violazioni al Modello;

sottopone il Modello a verifica periodica e ne cura l'aggiornamento, proponendo all'organo dirigente le opportune modifiche;

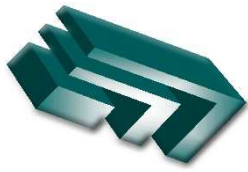
esprime parere in merito alla adeguatezza ed idoneità delle modifiche del Modello elaborate d'iniziativa dell'organo dirigente, prima della loro adozione;

assolve ai compiti previsti dalla Lg 190 del 6/11/2012 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") in qualità di "Responsabile della prevenzione della corruzione".

All'esito di ogni attività ispettiva l'organismo redige verbale analitico il cui contenuto è comunicato all'organo dirigente e custodito a cura di R 231.

L'organismo redige con periodicità regolare una relazione scritta dell'attività svolta, inviata all'organo dirigente e custodita a cura di R 231.

In capo all'Organismo di Vigilanza potrebbero insorgere responsabilità penali in caso di commissione di illeciti da parte dell'OdV a seguito del mancato esercizio del potere di vigilanza sull'attuazione e sul funzionamento del modello, in quanto potrebbe risultare punibile a titolo di concorso omissivo nei reati commessi dall'ente, a seguito del mancato esercizio del potere di vigilanza e controllo sull'attuazione di modelli organizzativi allo



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

stesso attribuito: la responsabilità penale che ne deriva ai sensi dell'art. 40, comma 2, codice penale, sussiste solo quando il destinatario è posto nella posizione di garante del bene giuridico protetto. Siccome l'OdV non dispone dei beni, ma è responsabile del funzionamento e dell'osservanza del modello, e deve curarne l'aggiornamento e l'eventuale adeguamento ove vi siano modificazioni degli assetti aziendali di riferimento, la responsabilità dell'OdV dovrebbe quindi essere connessa alle sole omissioni nello svolgimento di queste attività.

Sistema disciplinare

La violazione delle norme del Codice Etico e/o delle procedure previste dal Modello di organizzazione e gestione 231, comportano azioni disciplinari, in quanto inosservanza di disposizioni aziendali, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato, secondo quanto definito dalle normative vigenti e, in particolare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e della legislazione applicabile, dai contratti collettivi di lavoro applicabili (es. art. 56 e 57 del CCNL Federcasa) e da contratti e/o accordi individuali, come nel caso di Dirigenti o membri del Consiglio di Amministrazione.

Qualora la violazione delle norme etiche fosse invece posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali con l'azienda, potrà prevedersi, quale sanzione, la risoluzione del contratto, secondo le clausole risolutive espresse nei contratti di fornitura o collaborazione che fanno esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del codice etico.

L'applicazione delle sanzioni è compito delle Funzioni preposte nell'ambito dell'azienda per il personale dipendente, del Presidente (con la ratifica del CdA) per i Dirigenti e delle Funzioni definite dalle procedure aziendali per i lavoratori autonomi, i fornitori e gli altri soggetti esterni che abbiano rapporti con l'azienda.

Struttura del modello di organizzazione e gestione

Il Modello prescrive, per ciascun processo sensibile individuato, le modalità di svolgimento delle relative attività ed indica, ove rilevanti, le specifiche procedure cui attenersi.

Le procedure sono strutturate prendendo a modello le indicazioni previste dalla norma UNI EN ISO 9001:2015; ciò, sia per rendere compatibili le stesse al Sistema di Gestione della Qualità (ovvero ai Sistemi di Gestione per la Sicurezza e l'Ambiente, che del Sistema di Gestione per la Qualità condividono l'impostazione complessiva), sia perché tale schema è ormai largamente diffuso ed ha il vantaggio di una facile comprensione.

Pertanto ogni procedura è individuata attraverso:

1. Scopo

Illustra le finalità della procedura stabilita dal modello

2. Campo d'applicazione

Individua le aree di attività alle quali si applica la procedura

3. Descrizione delle attività

Esplicita le attività aziendali oggetto della procedura

4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

Formalizzano le disposizioni richiamate o stabilite dalla procedura.

5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Quando applicabile il modello stabilisce prescrizioni per la gestione delle risorse finanziarie. In generale tali modalità si informano ai seguenti principi:

Esse assicurano la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono formare le



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

decisioni di impiego delle risorse finanziarie (Consiglio di Amministrazione), coloro che attuano tali decisioni (Direttore e uffici competenti) e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie (Collegio Revisori dei Conti).

L'Azienda, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvale di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.

Tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile; il relativo processo decisionale deve essere verificabile.

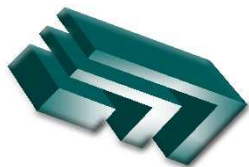
Obblighi di informazione all'Organismo di Vigilanza.

Prevede le modalità attraverso le quali l'organismo di vigilanza viene informato del rispetto della procedura stabilita dal modello. Si applicano i seguenti principi generali:

Il Modello prevede, per le attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili indicati al punto 3.

E' assicurata piena libertà a tutto il personale dell'Azienda di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare violazioni del Modello o eventuali irregolarità.

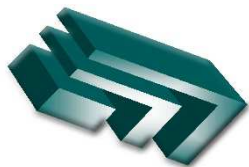


Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

APPLICAZIONE DEL MODELLO AI PROCESSI SENSIBILI

ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
P. 01	PROCESSO DI GESTIONE DEI SERVIZI ABITATIVI (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
1. Scopo	Garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del Codice Etico, del D.Lgs 231/2001 e, in particolare, prevenire rischi connessi a: Concussione Corruzione per atti d'ufficio Corruzione per atti contrari ai doveri d'ufficio
2. Campo d'applicazione	Tutte le attività sensibili connesse alla gestione dei Servizi Abitativi che costituiscono il mandato principale dell'Azienda, in particolare: Gestione contratto di locazione Bandi e graduatorie Bollettazione Ospitalità temporanea Ampliamento nucleo familiare Mobilità Subentro Disdetta
3. Descrizione delle attività	Nell'ambito della gestione del contratto di locazione, le principali attività del processo fanno riferimento a: P01.A01 – Contratto di locazione P01.A02 – Lettera di convocazione P01.A03 – Modulo di versamento cauzione e spese contrattuali
4. Protocollo per la formazione e l'attuazione delle decisioni	Tutte le attività devono essere svolte in conformità alle procedure del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001:2015, PSA-1, che appare adeguata.
5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie	L'unità operativa addetta alla gestione dei Servizi Abitativi applica, nell'esecuzione delle proprie attività, le modalità di gestione finanziaria descritte nel processo P.05 (Processo gestioni finanziarie).
6. Obblighi di informazione	P.01 Informazione 01 Attività della funzione preposta La funzione preposta deve dare evidenza all'Organismo di Vigilanza, con frequenza almeno semestrale, di informazioni su: Assegnazioni e contratti di locazione (elenco); Bandi e graduatorie (servizi per conto dei comuni avviati) e loro gestione con particolare riferimento alla verifica dei requisiti ed alle graduatorie; Ospitalità temporanea - Coabitazione (da Software estrazione delle

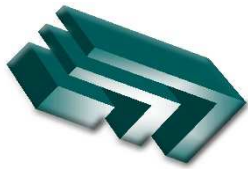


Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
	variazioni "Posizioni Contrattuali") Ampliamenti nucleo (da Software estrazione delle variazioni "Posizioni Contrattuali") Subentro da Software estrazione delle variazioni "Posizioni Contrattuali") Disdette da parte di assegnatari (elenco) La funzione preposta deve comunicare all'Organismo di Vigilanza, o in subordine al Responsabile 231 interno, ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata. Il responsabile 231 provvede a comunicare all'Organismo di Vigilanza l'evento al fine di un eventuale controllo sul rischio.

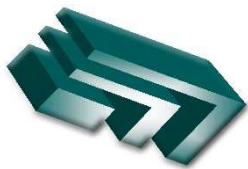
ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
P.02	PROCESSO DI GESTIONE DEI SERVIZI TECNICI (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
1. Scopo	Garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del Codice Etico, del D.Lgs 231/2001 e, in particolare, prevenire rischi connessi a: Corruzione Reati in tema di erogazioni pubbliche
2. Campo d'applicazione	Tutte le attività sensibili connesse alla gestione dei Servizi Tecnici che costituiscono il mandato principale dell'Azienda, in particolare: Pronto intervento manutentivi Ripristino alloggi vuoti
3. Descrizione delle attività	Nell'ambito della gestione degli interventi manutentivi ordinari, le principali attività del processo fanno riferimento a: Gestione delle richieste di pronto intervento Esecuzione dei lavori Stima dell'importo dei lavori di ripristino Acquisizione dell'incarico della Direzione Generale di ripristino Esecuzione lavori Rendicontazione
4. Protocollo per la formazione e l'attuazione delle decisioni	Tutte le attività, ai fini del controllo del processo, devono essere svolte in conformità alle procedure del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001:2015, PST-1 e PST-2.
5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie	Limiti previsti nei budget previsionali dei singoli Comuni
6. Obblighi di informazione	Informazione 01 Attività della funzione preposta La funzione preposta deve dare evidenza all'Organismo di



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

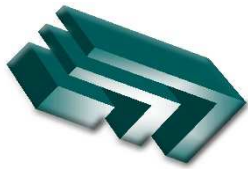
ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
	<p>Vigilanza, con frequenza almeno semestrale, di informazioni su:</p> <ul style="list-style-type: none">Budget di spesa previsionale dei singoli Comuni;N° di alloggi oggetto di interventi di ripristinoElenco delle singole autorizzazioni della Direzione Generale alla esecuzione degli interventi di ripristino;Elenco delle ditte incaricate degli interventi;Registrazioni relative ai costi realmente sostenuti rispetto a quelli preventivati <p>La funzione preposta deve comunicare all'Organismo di Vigilanza, o in subordine al Responsabile 231 interno, ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.</p>



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

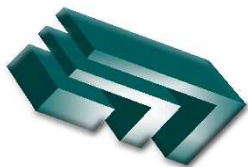
ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
P.03	PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
1. Scopo	Garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del Codice Etico, del D.Lgs 231/2001 e, in particolare, prevenire rischi connessi a: Truffa aggravata ai danni dello Stato Reati in tema di erogazioni pubbliche Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, derivanti da: Inadeguatezza dei macchinari, delle attrezzature e degli apprestamenti, con riferimento alle loro caratteristiche intrinseche di sicurezza (auto di servizio, attrezzatura degli uffici) Inadeguatezza degli appaltatori e subappaltatori, con riferimento alla loro capacità di gestire gli aspetti relativi alla sicurezza del cantiere. • Reati ambientali derivanti da: - Inadeguatezza degli appaltatori e subappaltatori, con riferimento alla loro capacità di gestire gli aspetti ambientali relativi al cantiere
2. Campo d'applicazione	Approvvigionamenti di: Beni e Servizi Lavori
3. Descrizione delle attività	Le principali attività per il controllo del processo fanno riferimento a: P.03 .A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori P.03 .A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori P.03 .A02 - Richiesta d'acquisto P.01 .A03 - Selezione del fornitore P.03 .A04 - Emissione dell'ordine P.03 .A05 - Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni P.03 .A06 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione P.03 .A07 - Pagamento e contabilizzazione
4. Protocollo per la formazione e l'attuazione delle decisioni	Tutte le attività devono essere svolte in conformità al Codice degli appalti di cui D.Lgs 163/2006 ed alla procedura PG 04.01 del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001:2015. Ad integrazione, si inseriscono i seguenti ulteriori protocolli: P.03.A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori Protocollo P.03.P01 Dichiarazione di operare secondo comportamenti etici La funzione preposta all'inserimento del fornitore nell'Elenco Fornitori, accerta che il fornitore dichiara di rispettare il Codice Etico di Acer. Protocollo P.03.P02 Dichiarazione della capacità di operare in sicurezza



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

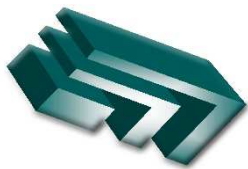
ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
	<p>La Commissione nominata dal CdA decide il primo inserimento dell'appaltatore nell'Elenco Fornitori, acquisisce una dichiarazione dello stesso fornitore che attesti di operare con un sistema gestionale per la sicurezza e/o degli indicatori di incidentalità dichiarati dallo stesso fornitore (la sua capacità di operare nel rispetto dei requisiti di sicurezza e di salute sul lavoro). Il rispetto dei requisiti di sicurezza e salute sul lavoro in fase di esecuzione dell'appalto è requisito per la permanenza nell'Elenco.</p> <p>Protocollo P.03.P03 Dichiarazione della capacità di operare nel rispetto dell'ambiente</p> <p>La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori decide il primo inserimento dell'appaltatore nell'Albo Fornitori acquisendo una dichiarazione che la ditta ha capacità di operare nel rispetto dei requisiti ambientali.</p> <p>P.03.A02 - Richiesta d'acquisto</p> <p>Protocollo P.03.P04 Capitolato dei lavori, dei servizi e delle forniture</p> <p>La funzione tecnica preposta alla elaborazione del capitolato dei lavori, dei servizi e delle forniture, definisce, in modo chiaro e completo, i requisiti dei lavori, forniture e dei subappalti, inclusi quelli relativi agli aspetti sulla sicurezza ed ambiente.</p> <p>Protocollo P.03.P05 Richiesta d'acquisto</p> <p>La funzione preposta accetta la richiesta d'acquisto dopo averla confrontata con il finanziamento per i lavori e con la previsione di spesa nel caso di forniture e servizi.</p> <p>P.03.A03 - Selezione del fornitore</p> <p>Protocollo P.03.P06 Affidamento diretto</p> <p>La funzione preposta individua il fornitore all'interno dell'Elenco dei fornitori in applicazione al regolamento vigente.</p> <p>Protocollo P.03.P07 Cottimo fiduciario e procedura negoziata</p> <p>Per importi superiori ad una soglia determinata, la funzione preposta seleziona un certo numero di fornitori ai quali far pervenire l'invito ad offrire, sulla base di importi congruenti definiti dalla funzione tecnica preposta.</p> <p>P.03.A04 - Emissione dell'ordine</p> <p>Protocollo P.03.P08 Ordine di acquisizione di lavori, servizi e forniture</p> <p>La funzione preposta provvede alla predisposizione di un contratto o lettera d'Ordine; la funzione che firma l'Ordine deve essere diversa dalla funzione che firma il mandato di pagamento</p> <p>Protocollo P.03.P09 Contratto di appalto</p>



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
	<p>La funzione preposta verifica che il contratto di appalto trasferisca al fornitore gli oneri per la sicurezza riconducibili alla estensione e tipologia dei lavori oggetto dell'appalto.</p> <p>P.03.A05 - Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni</p> <p>Protocollo P.03.P10 Controllo forniture La funzione preposta, decide l'accettazione dei materiali e delle prestazioni e dà evidenza dei controlli effettuati con la propria firma sulla documentazione specifica.</p> <p>Protocollo P.03.P11 Controllo attrezzature, macchinari e apprestamenti La funzione preposta, decide l'accettazione delle attrezzature, macchinari e apprestamenti in cantiere sulla base dell'ordine effettuato.</p> <p>Protocollo P.03.P12 Controllo prestazioni in cantiere Relativamente ai cantieri di nuova costruzione, ristrutturazione, manutenzione straordinaria, la funzione tecnica preposta, decide l'accettazione delle prestazioni in cantiere e dà evidenza dei controlli effettuati nella modulistica di cantiere, inclusi quelli sul rispetto da parte dell'appaltatore e subappaltatore delle prescrizioni di sicurezza ed ambientali applicabili. Relativamente agli interventi di ripristino degli alloggi vuoti e di manutenzione ordinaria di pronto intervento, la funzione tecnica preposta, decide l'accettazione delle prestazioni in cantiere e dà evidenza dei controlli effettuati contestualmente alla comunicazione della fine dei lavori all'ufficio gestionale preposto e alla liquidazione delle fatture dei fornitori.</p> <p>P.03.A06 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione Protocollo P.03.P13 Controllo fattura La funzione preposta contabilizza la fattura passiva, effettuando un controllo circa la correttezza fiscale del documento. La funzione che ha emesso l'ordine controlla la corrispondenza dei contenuti economici della fattura con l'ordine stesso, provvede alla verifica della correttezza contributiva del Fornitore e liquida la fattura.</p>
5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie	<p>P.03.A07 - Pagamento e contabilizzazione Modalità 01 Autorizzazione al pagamento L'autorizzazione al pagamento di un documento contabile-fattura viene dato dal responsabile dell'Ufficio preposto. Il mandato di pagamento viene predisposto dall'Ufficio Ragioneria e deve riportare la firma del Responsabile dell'Ufficio e del Direttore Generale. Il mandato attiva il pagamento nelle diverse forme previste dal fornitore con il rispetto della normativa per la tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136/2010 e s.m.e.i.).</p>



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

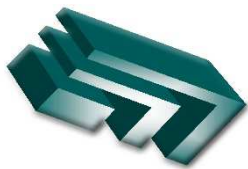
ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
6. Obblighi di informazione	<p>Informazione 01 Attività delle funzioni acquisti La funzione preposta deve dare evidenza all'Organismo di Vigilanza con frequenza almeno semestrale, di informazioni su: bandi di gara pubblicati (Resp. Appalti); procedure negoziate e/o cottimi fiduciari gestiti (Resp. Appalti); Affidamenti diretti (Dirigenti area tecnica e amministrativa) con elenco delle determine e/o lettere di incarico formulate sia per lavori che per prestazioni professionali; A tal fine occorre prevedere, nelle lettere di incarico, la richiesta del POS per i fornitori di servizi tecnici che hanno accesso ai cantieri ed i riferimenti alla comunicazione CIG con gli obblighi di evidenziazione in fattura. Aggiornamenti dell'elenco delle ditte qualificate (Resp. Appalti) La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente al preposto interno (Responsabile 231) ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata. Il responsabile 231 provvede a comunicare all'Organismo di Vigilanza l'evento al fine di un eventuale controllo sul rischio.</p> <p>Informazione 02 Attività della funzione amministrativa La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico documento sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a: verifica della coerenza della fattura passiva con i documenti che ne hanno originato la emissione da parte del fornitore e l'accettazione da parte di ACER. gli esiti delle verifiche a campione sulla corrispondenza delle registrazioni contabili La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata</p> <p>Informazione 03 Attività della funzione tecnica La funzione preposta alla gestione della commessa e/o del cantiere, deve comunicare all'Organismo di Vigilanza le violazioni evidenziate in cantiere relative al mancato rispetto, da parte dell'appaltatore, delle prescrizioni di sicurezza o ambientali, quando tale mancato rispetto ha comportato una contestazione formale (Ordine di servizio o applicazione sanzione pecuniaria). La funzione preposta deve comunicare all'Organismo di vigilanza, o in subordine al Responsabile 231 interno, ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e</p>



Azienda Casa Emilia-Romagna

P a r m a

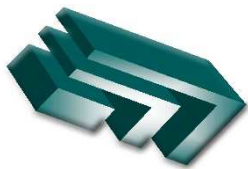
ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
	ogni anomalia significativa riscontrata.
ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
P.04	PROCESSO COMMERCIALE PER SERVIZI GESTIONALI E TECNICI DIVERSI (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
1. Scopo	Garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del Codice Etico, del D.Lgs 231/2001 e, in particolare, prevenire rischi connessi a: Corruzione e concussione Truffa aggravata ai danni dello Stato Reati in tema di erogazioni pubbliche
2. Campo d'applicazione	Attività gestionali relative a: attività tecniche e amministrative collaterali rispetto al principale mandato aziendale, quali gestione gare c/terzi, convenzioni servizi amministrativi, tecnici e catastali, altre attività tecniche di progettazione, DL, collaudi c/terzi, etc... attività di amministrazione e gestione condominiale
3. Descrizione delle attività	La descrizione delle attività è diversa e specifica in relazione alla tipologia del cliente. Le principali attività del processo fanno riferimento a: P.04.A01 - Avvio della gestione di attività tecniche e amministrative diverse P.04.A02 - Attività di amministrazione e gestione condominiale
4. Protocollo per la formazione e l'attuazione delle decisioni	P.04.A1 – Avvio della gestione di attività tecniche e amministrative diverse Protocollo P.04.P01 Riscontro formale dell'avvio della gestione tecnica e amministrativa Tutte le attività vengono svolte applicando tariffari, disciplinari di incarico e atti integrativi alle convenzioni/concessioni vigenti, i quali descrivono nel dettaglio l'oggetto delle attività, le prestazioni da erogare e i compensi. Le condizioni economiche devono essere accettate dal soggetto terzo richiedente e le prestazioni devono essere rese nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. P.04.A02 - Attività di amministrazione e gestione condominiale Protocollo P.04.P02 Assunzione dell'incarico di amministrazione condominiale La funzione preposta presenta l'offerta formale in sede di assemblea condominiale applicando il tariffario deliberato dal CdA Aziendale. Protocollo P.04.A03 Gestione dell'amministrazione condominiale La gestione dell'amministrazione di un condominio viene affidata a una o più specifiche unità operative coordinate da un responsabile, nominato dal CdA.



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

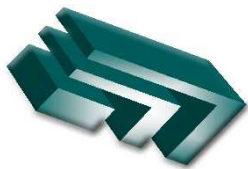
ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
	<p>Le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme del Codice Civile e del Codice Etico aziendale.</p> <p>Per quanto possibile i bilanci condominiali devono essere contabilizzati e rendicontati entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio.</p>
5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie	<p>P.04.A05 – Emissione fattura, contabilizzazione e controllo incassi attività tecniche e amministrative diverse</p> <p>Modalità 01 Emissione fattura e controllo importi incassati attività tecniche e amministrative diverse</p> <p>La funzione amministrativa preposta, acquisita la documentazione giustificativa della avvenuta gestione, deve controllarne la regolarità formale e sostanziale e procedere all'emissione della fattura attiva, alla sua contabilizzazione e all'inoltro al cliente/ufficio.</p> <p>Modalità 02 Emissione fattura e controllo importi incassati attività di amministrazione condominiale</p> <p>L'unità operativa addetta alle gestioni e amministrazioni condominiali applica, nell'esecuzione delle proprie attività, le modalità di gestione finanziaria descritte nel processo P.05 (Processo gestioni finanziarie).</p> <p>La Direzione, eventualmente tramite la funzione contabile preposta, ha il compito di eseguire controlli a campione sui conti correnti condominiali in gestione.</p>
6. Obblighi di informazione	<p>Informazione 01 Attività della funzione CdA</p> <p>Il CdA informa l'Organismo di vigilanza, attraverso la funzione del Responsabile preposto per l'attuazione del D.Lgs.231/2001, dell'assunzione di deliberazioni e/o determinazioni dirigenziali aventi per oggetto le attività del presente Processo.</p> <p>Informazione 02 Attività della funzione di amministratore condominiale</p> <p>Il Responsabile della gestione di amministrazione condominiale deve rendere disponibile all'Organismo di vigilanza con frequenza almeno semestrale, lo stato di avanzamento sui processi di afferenti la chiusura e rendicontazione dei bilanci condominiali. Un eventuale documento di riepilogo può essere utile al fine di verificare lo stato dell'arte dei singoli condomini in gestione.</p> <p>Periodicamente il Responsabile delle gestioni condominiali trasmette in via informatica al Responsabile preposto per l'attuazione del D.Lgs.231/2001, gli estratti conto semestrali di almeno 10 condomini, indicati dal Responsabile D.Lgs.231/2001 stesso, che li avrà scelti casualmente e a propria discrezione tra quelli in gestione.</p>



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

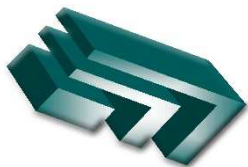
ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
P.05	PROCESSO GESTIONI FINANZIARIE AZIENDALI
1. Scopo	Garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del Codice Etico, del D.Lgs 231/2001 e, in particolare, prevenire rischi connessi a: Corruzione e concussione Truffa aggravata ai danni dello Stato Reati in tema di erogazioni pubbliche Reati societari
2. Campo d'applicazione	Attività finanziarie relative a: Gestione dei flussi finanziari Gestione dei fondi aziendali Impiego di disponibilità liquide Partecipazioni societarie
3. Descrizione delle attività	Le principali attività del processo fanno riferimento a: P.05.A01 - Flussi di cassa o di tesoreria P.05.A02 - Crediti e debiti a breve termine P.05.A03 - Finanziamenti P.05.A04 - Investimenti finanziari
4. Protocollo per la formazione e l'attuazione delle decisioni	<p>P.05.A01 - Flussi di cassa o di tesoreria Protocollo P.05.P01 Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti Il CdA dà disposizioni circa l'apertura e la chiusura di conti correnti. L'utilizzo dei conti correnti viene demandato alla funzione specifica dell'ufficio ragioneria sulla base di adeguate separazioni dei compiti e delle responsabilità (disposizioni di pagamento e di incasso). Il controllo contabile viene demandato alla funzione di responsabilità specifica della gestione di tesoreria (quadratura contabile dell'estratto conto).</p> <p>P.05.A02 - Crediti e debiti a breve termine Protocollo P.05.P02 Definizione delle procedure di gestione fabbisogno finanziario Il Dirigente Amministrativo verifica periodicamente i fabbisogni finanziari a breve e medio termine e, in caso di necessità di anticipazioni di cassa e/o di tesoreria, assume specifici atti in merito.</p> <p>P.05.A03 - Finanziamenti Protocollo P.05.P03 Definizione dei fabbisogni finanziari a breve/medio termine Il Dirigente Amministrativo definisce i fabbisogni finanziari a breve e medio termine e le forme e le fonti di copertura e assume specifici atti.</p> <p>Protocollo P.05.P04 Autorizzazione all'assunzione di passività a</p>



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

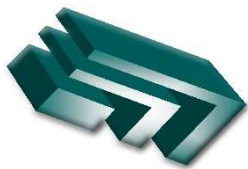
ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
	<p>lungo termine Il CdA autorizza l'assunzione di passività a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione</p> <p>P.05.A04 - Investimenti finanziari Protocollo P.05.P05 Autorizzazione all'investimento finanziario Il CdA definisce e autorizza gli eventuali investimenti finanziari a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione in aderenza agli indirizzi politici e strategici dell'azienda</p>
5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie	<p>5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie P.05.A01 - Flussi di cassa o di tesoreria - P.05.A02 - Crediti e debiti a breve termine</p> <p>Modalità 01 Scadenziario pagamenti La funzione preposta registra ed aggiorna periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie</p> <p>Modalità 02 Coordinate bancarie fornitori La funzione preposta verifica le coordinate bancarie dei beneficiari dei creditori in particolare secondo quanto stabilito dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi</p> <p>Modalità 03 Operazioni di verifica dei pagamenti La funzione preposta verifica la regolarità delle operazioni di pagamento rispetto alle liquidazioni e alla documentazione contabile ed extracontabile afferente</p> <p>Modalità 04 Scadenziario incassi La funzione preposta controlla periodicamente le posizioni creditorie</p> <p>Modalità 05 Operazioni di verifica degli incassi La funzione preposta accerta e controlla, anche con l'ausilio del sistema informatico, la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei conti aziendali di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi</p> <p>Modalità 06 Riconciliazioni bancarie La funzione preposta effettua periodicamente riconciliazioni bancarie, anche in presenza del Collegio dei Revisori dei Conti</p> <p>P.05.A03 - Finanziamenti</p> <p>Modalità 07 Gestione dei finanziamenti a m/l termine La funzione preposta: Controlla, in occasione di ogni avviso di pagamento, le condizioni applicate e la congruità degli importi adotta idonee scritture per riconciliare periodicamente le risultanze contabili ed i piani di ammortamento</p> <p>P.05.A04 - Investimenti finanziari</p> <p>Modalità 08 Gestione degli investimenti finanziari La funzione preposta: adotta idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per</p>



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

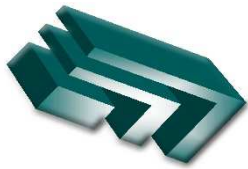
ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
	<p>documentare le operazioni eseguite custodisce gli eventuali titoli in luoghi protetti e controllati con accesso limitato alle funzioni autorizzate Il Dirigente del servizio Amministrativo sovrintende, con delle attività di monitoraggio a campione, il corretto adempimento e gli esiti delle attività suddette.</p>
6. Obblighi di informazione	<p>Informazione 01 Attività di informazione sull'assunzione di anticipazioni di cassa e/o tesoreria La funzione addetta alla archiviazione delle delibere e atti mette a disposizione dell'Organismo di Vigilanza (Resp. 231) atti deliberativo sull'assunzione di anticipazioni di cassa e/o tesoreria Informazione 02 Attività di informazione sull'assunzione di passività a m/l termine La funzione addetta alla archiviazione delle delibere e atti mette a disposizione dell'Organismo di Vigilanza (Resp. 231) di atto deliberativo sull'assunzione di passività a m/l termine Informazione 03 Attività di informazione sull'esecuzione di operazioni finanziarie La funzione addetta alla archiviazione delle delibere e atti mette a disposizione dell'Organismo di Vigilanza (Resp. 231) di atto deliberativo sull'esecuzione di operazioni finanziarie</p>



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

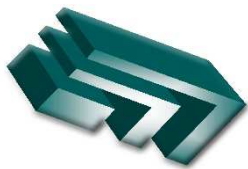
ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
P.06	PROCESSO GESTIONI CONTABILI E AMMINISTRATIVE (REGISTRAZIONE, REDAZIONE E CONTROLLO DEI DOCUMENTI CONTABILI ED EXTRA CONTABILI)
1. Scopo	Garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del Codice Etico, del D.Lgs 231/2001 e, in particolare, prevenire rischi connessi a: Corruzione e concussione Truffa aggravata ai danni dello Stato Reati in tema di erogazioni pubbliche Reati societari
2. Campo d'applicazione	Tutte le attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relative, in particolare, a: Bilancio Controllo di gestione
3. Descrizione delle attività	Le principali attività del processo fanno riferimento a: P.06.A01 - Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti P.06.A02 - Contabilizzazione ed archiviazione P.06.A03 - Redazione del bilancio
4. Protocollo per la formazione e l'attuazione delle decisioni	P.06.A01 - Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti Protocollo P.06.P01 Piano dei conti La funzione amministrativa preposta deve impostare il piano dei conti ed imputare i costi sostenuti in modo adeguato Protocollo P.06.P02 Contabilizzazione ed archiviazione La funzione amministrativa preposta imposta i controlli periodici per verificare la regolare tenuta della contabilità, la corretta imputazione e provvede alla relativa archiviazione P.06.A03 - Redazione del bilancio Protocollo P.06.P03 Nomina del Collegio dei Revisori dei Conti Il Collegio dei Revisori dei Conti viene nominato in ottemperanza alla legge regionale 24/2001 Protocollo P.06.P04 Incarico alla Società di revisione Il vertice aziendale, e/o la funzione amministrativa preposta, prima dell'incarico alla Società di revisione, verifica che la stessa Società, o sue collegate, non svolga altri incarichi di consulenza per l'azienda Protocollo P.06.P05 Gestione dei rapporti con la Società di revisione La funzione amministrativa preposta, nei confronti della Società di revisione e certificazione di bilancio: trasmette e comunica i dati richiesti dal revisore incaricato di svolgere l'attività di verifica, seguendo modalità procedurali atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo La funzione amministrativa preposta deve altresì controllare la



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

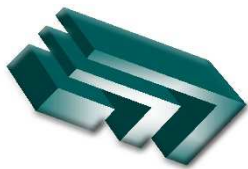
ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
	documentazione redatta dalla Società di revisione e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività e comunicare al vertice aziendale ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata dalla Società di revisione Protocollo P.06.P06 Poste valutative del bilancio Il vertice aziendale, sentito il parere delle funzioni preposte, decide i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, dandone riscontro esaustivo nella nota integrativa
5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie	Non presenti in questo processo
6. Obblighi di informazione	Informazione 01 Attività della funzione amministrativa La funzione preposta trasmette all'Organismo di vigilanza: copia del Bilancio relazione della Società di revisione e certificazione di bilancio verbali periodici del Collegio dei Revisori dei Conti



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

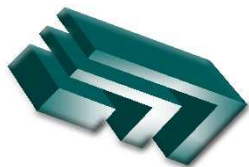
ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
P.07	PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE CON FONDI PUBBLICI (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
1. Scopo	Garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del Codice Etico, del D.Lgs 231/2001 e, in particolare, prevenire rischi connessi a: Corruzione e concussione Truffa aggravata ai danni dello Stato Frode informatica ai danni dello Stato Reati societari
2. Campo d'applicazione	Tutte le attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di: Interventi di nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione straordinaria
3. Descrizione delle attività	Le principali attività del processo fanno riferimento a: P.07.A01 - Istruttoria P.07.A02 - Autorizzazione P.07.A03 - Presentazione della domanda P.07.A04 - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie P.07.A05 - Sviluppo del progetto P.07.A06 – Rendicontazione
4. Protocollo per la formazione e l'attuazione delle decisioni	<p>P.07.A01 - Istruttoria Protocollo P.07.P01 Incarico per lo svolgimento dell'istruttoria Sono definite responsabilità e deleghe per la programmazione delle istruttoria finalizzate all'ottenimento dei fondi. La funzione preposta 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. archiviare la detta documentazione al fine di consentire una accurata verifica nel tempo.</p> <p>P.07.A02 - Autorizzazione Protocollo P.07.P02 Autorizzazione alla presentazione Il CdA autorizza la presentazione della domanda, con atto formale.</p> <p>P.07.A04 - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie Protocollo P.07.P03 Ottenimento Finanziamento e avvio investimento o spesa finanziata</p>



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

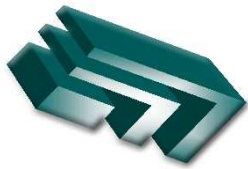
ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
	<p>Il CdA, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla sua concessione, avvia l'investimento o la spesa entro i termini previsti.</p> <p>P.07.A05 - Sviluppo del progetto Protocollo P.07.P04 Nomina del Responsabile di progetto e suoi compiti Il RUP deve incaricare una specifica funzione per la redazione del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria; il Responsabile di progetto deve: informare, periodicamente, il RUP e le eventuali altre funzioni, eventualmente coinvolte, riguardo all'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, ecc. presentare il progetto, nelle fasi di sviluppo previste, al RUP per la validazione. Seguono le fasi di appalto delle opere, esecuzione e collaudo.</p> <p>P.07.A06 - Rendicontazione Protocollo P.07.P05 Documentazione di rendicontazione Il RUP predispone la documentazione ed i dati richiesti dall'Ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando. Tali documenti sono resi disponibili al CdA per le eventuali verifiche.</p>
5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie	Non presenti in questo processo in quanto si considerano richiamate alcune modalità presenti nel processo finanziario P.05
6. Obblighi di informazione	<p>Informazione 01 Attività di informazione sull'andamento dell'attività tecnica Il RUP trasmette all'Organismo di vigilanza con frequenza almeno semestrale, un prospetto sull'andamento dell'attività tecnica.</p> <p>Informazione 02 Attività di informazione sul superamento delle previsioni di spesa Il RUP trasmette al CdA e all'Organismo di vigilanza la relazione di accertamento di maggiori spese rispetto al finanziamento.</p> <p>Informazione 03 Attività di informazione su contenziosi legali Il RUP trasmette al CdA e all'Organismo di vigilanza adeguate informazioni sull'avvio di contenziosi legali.</p>



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

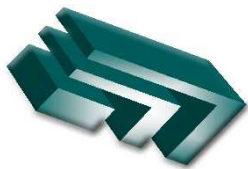
ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
P.08	PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI
1. Scopo	Garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del Codice Etico, del D.Lgs 231/2001 e, in particolare, prevenire rischi connessi a: Frode informatica ai danni dello Stato Reati di criminalità informatica
2. Campo d'applicazione	Tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali
3. Descrizione delle attività	Le principali attività del processo fanno riferimento a: P.08.A01 - Definizione della funzione responsabile dei sistemi informatici P.08.A02 - Protezione fisica dei dati P.08.A03 - Utilizzo dei sistemi informatici P.08.A04 - Controlli specifici
4. Protocollo per la formazione e l'attuazione delle decisioni	P.08.A01 - Definizione della funzione responsabile dei sistemi informatici Protocollo P.08.P01 Nomina del Responsabile dei sistemi informatici La Direzione Generale incarica una funzione per l'applicazione del protocollo specifico indicato nella procedura PG 01.02 di cui al sistema ISO 9001:2015 relativamente a: sicurezza informatica; gestione dei salvataggi dei dati; disciplina accessi, riconoscimenti ed autenticazione del personale. gestione e manutenzione delle dotazioni hardware e software; P.08.A02 - Protezione fisica dei dati - P.08.A03 - Utilizzo dei sistemi informatici - P.08.A04 - Controlli specifici Protocollo P.08.P02 Nomina delle funzioni preposte al controllo dell'attività di utilizzazione dei sistemi informatici Il presidente in quanto rappresentante legale dell'Azienda, in qualità di titolare del trattamento dei dati, individua una o più funzioni operative cui attribuire la responsabilità di gestione dei dati utilizzati nei sistemi informatici aziendali, dell'adozione di un Disciplinare Interno per la Privacy (DIP) e distribuzione a dipendenti e collaboratori
5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie	Non presenti in questo processo in quanto si considerano richiamate alcune modalità presenti nel processo di approvvigionamento di beni e servizi P.01
6. Obblighi di informazione	Informazione 01 Attività del Responsabile dei sistemi informatici Il Responsabile dei sistemi informatici da disponibilità all'Organismo di vigilanza, con frequenza almeno semestrale, di idonea documentazione e/o registrazioni che evidenziano aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

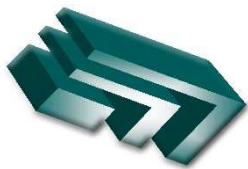
ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
	<p>Accessi e profili autorizzativi; Attività di manutenzione programmata e non (su richiesta); Licenze e contratti Hw e Sw; Elementi critici rilevati ai fini della sicurezza dei dati. La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare all'Organismo di vigilanza, o in subordine al Responsabile 231 interno, ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.</p>



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

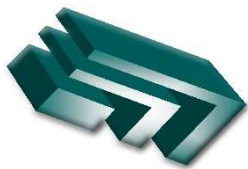
ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
P.09	PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
1. Scopo	Garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del Codice Etico, del D.Lgs 231/2001 e, in particolare, prevenire rischi connessi a: Frode informatica ai danni dello Stato Reati in tema di erogazioni pubbliche Reati societari Reati Informatici (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità)
2. Campo d'applicazione	Attività relative alla selezione, assunzione, amministrazione e gestione del personale dipendente
3. Descrizione delle attività	Le principali attività del processo fanno riferimento a: P.09.A01 - Ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale P.09.A02 - Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni
4. Protocollo per la formazione e l'attuazione delle decisioni	P.09.A01 - Ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale Protocollo P.09.P01 Assunzioni, avanzamenti di carriera e retribuzioni Il CdA: decide l'assunzione di nuove risorse umane, attraverso specifici atti deliberativi adeguatamente motivati; Il processo prevede successivamente la pubblicazione attraverso appositi canali (sito internet e anche canali di pubblico accesso) della ricerca del personale con le specifiche ed i criteri di selezione. La selezione viene curata da apposita commissione interna. decide gli avanzamenti di carriera sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute, ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire; questo principio vale per riconoscimenti e gli avanzamenti di carriera previsti dai CCNL. decide le retribuzioni accessorie sulla base di particolari responsabilità e/o particolari compiti della mansione attribuita al dipendente, applicando i valori, criteri e percentuali fissati dal contratto collettivo Protocollo P.09.P02 Formazione Sia per i nuovi assunti che per gli interni, in funzione delle esigenze e dei ruoli sono previste delle attività formative sia di natura teorica che pratica (affiancamento a personale esperto nei processi di



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

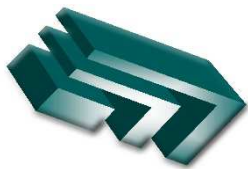
ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
	<p>interesse.).</p> <p>A corredo delle tematiche legate alle mansioni, viene anche svolta adeguata attività formativa su aspetti di natura trasversale, sicurezza, Codice Etico e Modello organizzativo, qualità.....applicabili all'attività dell'organizzazione.</p> <p>Sono conservate adeguate evidenze dell'attività di formazione erogata.</p> <p>Protocollo P.09.P03 Verifica delle competenze</p> <p>La Direzione Generale e/o la funzione preposta, anche con il contributo dei responsabili delle diverse aree aziendali, deve verificare:</p> <p>1) al momento dell'assunzione: il possesso della scolarità, dei requisiti e delle competenze richieste dalla legge per l'espletamento delle attività e mansioni affidate</p> <p>2) periodicamente, durante l'attività lavorativa: il livello di conoscenza delle responsabilità attribuite al personale che svolge specifiche attività che comportano i rapporti con il mondo esterno, in particolare con le banche, i fornitori e la Pubblica Amministrazione</p> <p>il livello di conoscenza delle responsabilità attribuite al personale che svolge specifiche attività che comportano la gestione della sicurezza (es.: Responsabile per la salute e sicurezza sul lavoro dell'organizzazione, Responsabile sicurezza del singolo cantiere, addetti prevenzione incendi e primo soccorso)</p>
5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie	<p>P.09.A02 - Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni</p> <p>Modalità 1 Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte</p> <p>La funzione preposta deve adottare ed utilizzare specifiche procedure atte a disciplinare:</p> <p>la corretta erogazione delle retribuzioni;</p> <p>il corretto versamento dei contributi agli enti preposti;</p> <p>l'accertamento dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc. di competenza sia dell'ufficio personale che dell'Ufficio ragioneria e della Direzione per quanto riguarda i premi e gli incentivi e della Direzione tecnica per lo sviluppo dei compensi relativi alla Legge 109/94.</p>
6. Obblighi di informazione	<p>Informazione 1 Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane</p> <p>La funzione preposta deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di vigilanza con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico documento, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:</p>



Azienda Casa Emilia-Romagna

P a r m a

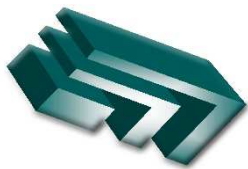
ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
	evidenze sul trattamento economico del personale; gestione della documentazione (registri) obbligatori; eventuali contestazioni o ordini di servizio di servizio nei confronti del personale dipendente
ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
P.10	PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA
1. Scopo	Garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del Codice Etico, del D.Lgs 231/2001 e, in particolare, prevenire rischi connessi a: <ul style="list-style-type: none"> • Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
2. Campo d'applicazione	Attività relative alla efficace implementazione del sistema gestionale per la sicurezza e la salute dei lavoratori, sia nelle sedi aziendali che nei cantieri temporanei e mobili
3. Descrizione delle attività	Le principali attività del processo fanno riferimento a: <p>P.10.A01 - Definizione delle responsabilità per la sicurezza</p> <p>P.10.A02 - Valutazione dei rischi salute e sicurezza</p> <p>P.10.A03 - Controllo operativo per la sicurezza</p> <p>P.10.A04 - Controllo degli adeguamenti legislativi</p>
4. Protocollo per la formazione e l'attuazione delle decisioni	<p>P.10.A01 - Definizione delle responsabilità per la sicurezza</p> <p>Protocollo P.10.P01 Datore di lavoro</p> <p>Il datore di lavoro deve:</p> <p>Adempiere agli obblighi non delegabili previsti dal d.lgs. 81/2008 e agli obblighi comunque non delegati</p> <p>Nominare un Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP, ai sensi del d.lgs. 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso d.lgs.</p> <p>Attribuire al RSPP specifici poteri per fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa</p> <p>Verificare l'adempimento degli obblighi delegati a dirigenti e preposti</p> <p>Protocollo P.10. P02 Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP</p> <p>Il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione deve adempiere a tutti i compiti a lui affidati dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza nelle sedi aziendali; fanno parte di tali compiti, fra gli altri:</p> <p>Coadiuvare il Datore di lavoro nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività nelle sedi aziendali e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione</p>



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
	<p>Individuare e valutare i rischi ed individuare le misure di prevenzione e protezione Elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali Proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e per i RLS Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute Fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela Coadiuvare il datore di lavoro nella verifica dell'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria Coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei dispositivi di protezione individuale</p> <p>P.10.A02 - Valutazione dei rischi salute e sicurezza Protocollo P.10.P03 Rischi salute e sicurezza Il Datore di lavoro, con il supporto del RSPP, deve predisporre il documento di valutazione dei rischi salute e sicurezza dell'azienda correlati: alle attività che vengono svolte in azienda individuando le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. Tale documento di valutazione è quello richiesto dall'art. 28 del d.lgs. 81/2008 La valutazione deve essere aggiornata periodicamente e in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio nuove attività) Protocollo P.10.P04 Adempimenti relativi alla sicurezza nell'attività immobiliare In riferimento ai cantieri temporanei e mobili nei quali è prevista la presenza anche di imprese appaltatrici e subappaltatrici, il vertice aziendale in qualità di Committente, nomina un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) al quale delegare le funzioni di nomina di un coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione, redazione e verifica della predisposizione del Piano di Sicurezza e Coordinamento; verifica altresì che in questo caso sia stato nominato un coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione dei lavori P.10.A03 - Controllo operativo per la sicurezza</p> <p>Protocollo P.10.P05 Il sistema gestionale per la sicurezza aziendale Il RSPP deve verificare che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto per le attività svolte in azienda sia costantemente monitorato per assicurare che: tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo</p>



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

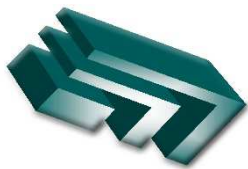
ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
	<p>determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte sia stato nominato il medico competente e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs. 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione</p> <p>i dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza relative alla sede e/o agli impianti fissi siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate su macchine, impianti ed attrezzature e che siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente</p> <p>i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate</p> <p>sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano una assenza di almeno 3 giorni di lavoro</p> <p>i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse e possano esprimere richieste di modifiche al sistema gestionale per la sicurezza dell'impresa</p> <p>il sistema gestionale per la sicurezza venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale</p> <p>P.10.A04 - Controllo degli adeguamenti legislativi</p> <p>Protocollo P.10.P06 La legislazione in tema di sicurezza All'interno dell'organizzazione di impresa deve essere identificata una funzione, anche sotto forma di service esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di sicurezza.</p>
5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie	Non presenti in questo processo.
6. Obblighi di informazione	<p>Informazione 1 Attività della funzione preposta alla sicurezza</p> <p>La funzione preposta alla sicurezza (Datore di lavoro, RSPP) deve rendere disponibile, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di vigilanza frequenza almeno annuale:</p> <p>il documento "Relazione annuale sullo stato di applicazione del Sistema"</p> <p>Documento di Valutazione dei Rischi con particolare riferimento al rischio stress lavoro correlato</p> <p>I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute</p>



Azienda Casa Emilia-Romagna

P a r m a

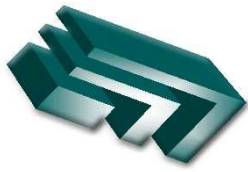
ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
	Eventuali contestazioni di violazioni della normativa sulla sicurezza da parte della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni. La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare all'Organismo di vigilanza, o in subordine al Responsabile 231 interno, ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

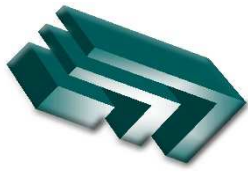
ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
P.11	PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE
1. Scopo	Garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del Codice Etico, del D.Lgs 231/2001 e, in particolare, prevenire rischi connessi a: <ul style="list-style-type: none">• Reati ambientali
2. Campo d'applicazione	Attività relative alla efficace implementazione del sistema gestionale per l'ambiente, sia nelle sedi aziendali che, per quanto di competenza in qualità di Committente, nei cantieri temporanei e mobili
3. Descrizione delle attività	Le principali attività del processo fanno riferimento a: P.11.A01 - Definizione delle responsabilità per l'ambiente nei confronti di appaltatori/subappaltatori fornitori esterni e verifiche in cantiere sulla procedura utilizzata dalla ditta aggiudicataria dei lavori. P.11.A02 – Monitoraggio coperture in cemento-amianto in edifici di proprietà comunale.
4. Protocollo per la formazione e l'attuazione delle decisioni	P.11.A01 - Definizione delle responsabilità per l'ambiente nei confronti di appaltatori/subappaltatori fornitori esterni Protocollo P.11.P01 Nomina funzioni preposte alla gestione La funzione preposta richiede nei capitolati e nei contratti la disponibilità dell'appaltatore e del fornitore ad operare secondo il Codice Etico di Acer e la capacità di operare nel rispetto dei requisiti ambientali applicabili. Il RUP incarica i direttori dei lavori per operare i controlli sulla documentazione attestante il corretto smaltimento. P.11.A02 - Monitoraggio coperture in cemento-amianto in edifici gestiti dall'Azienda Protocollo P.11.P02 Modalità operative per il monitoraggio I Direttori dei Lavori nominati dall'Azienda, sulla base di un piano di verifiche finalizzate a controllare lo stato di conformità degli stessi. Le verifiche generano un rapporto dello stato di fatto delle coperture, che sia utile ad una pianificazione successiva per eventuali azioni di bonifica.
5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie	Non presenti in questo processo.
6. Obblighi di informazione	Informazione 1 Attività della funzione preposta all'ambiente Le funzioni aziendali devono informare, l'Organismo di Vigilanza con frequenza almeno annuale, dei casi di non corretta osservanza della normativa in vigore da parte delle ditte esecutrici delle opere.



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

ACER Parma	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
	Informazione 2 Monitoraggio copertura in cemento-amianto. La funzione del dirigente fornisce semestralmente l'elenco edifici interessati con aggiunta report delle attività di controllo all'OdV.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA:

Introduzione normativa

La presente sezione del Modello Organizzativo ai sensi D.Lgs 231/2001 costituisce il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche Piano), per l'ACER Parma.

La relativa impostazione formale è definita in coerenza con il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"¹ e con il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 ed il relativo Aggiornamento 2017 approvato con Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017: in particolare, il documento rappresenta, come detto, una sezione del Modello di Organizzazione e Gestione della società e ricomprende al suo interno la sezione relativa agli adempimenti in materia di trasparenza.

Si dà inoltre atto che con delibera ANAC 1134/2017 sono state adottate le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" che hanno stabilito l'ambito di applicazione e le misure che vengono implementate dall'ACER Parma.

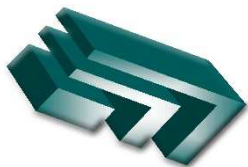
Come previsto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche RPCT) può proporre aggiornamenti alla presente versione anche in corso d'anno, qualora lo ritenga necessario ed in ogni caso di accertamento di significative violazioni, di rilevanti mutamenti dell'organizzazione aziendale ovvero di novità normative immediatamente cogenti.

Individuazione aree di rischio (v. par. 2 – aree di rischio);

Sulla scorta delle valutazioni e dell'analisi sviluppata nell'implementazione del Modello Organizzativo 231/2001 si ritiene, per analogia di approccio, individuare nell'ambito delle stesse aree di rischio i processi e sub-processi rilevanti ai fini della normativa di prevenzione e contrasto della corruzione e della trasparenza.

Si riportano di seguito le aree di rischio analizzate e le specifiche misure di prevenzione e contrasto poste a presidio della legalità.

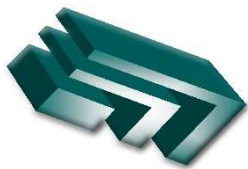
AREA 1 (*) Approvvigionamento beni-servizi e lavori Gestione e collaudo di servizi e lavori	Fattori di rischio riferiti nell'attività di predisposizione di pubbliche gare o trattative per l'affidamento di lavori, beni e servizi, gestione delle fasi delle procedure selettive, di aggiudicazione, di autorizzazione del subappalto, di gestione dell'eventuale contenzioso con l'appaltatore, di collaudo delle opere eseguite.
AREA 2 Attività tecnica caratteristica	Fattori di rischio relativi a comportamenti che costituiscono violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Fattori di rischio relativi alle attività che possono comportare inquinamento, danno



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

	ambientale o alterazione del patrimonio naturale.
AREA 3 (*) Attività amministrativa e gestionale caratteristica	Fattori di rischio relativi alle attività di locazione, gestione, contabili, finanziarie, amministrative, patrimoniali, e condominiali.
AREA 4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione (*)	Fattori di rischio relativi alle attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di servizi, contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessori od abilitativi.
AREA 5 Comunicazioni sociali e controlli	Fattori di rischio relativi alla scorretta o incompleta rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e nei documenti ad uso informativo, sia interno che esterno. Fattori di rischio relativi a comportamenti idonei ad ostacolare i controlli preventivi, da parte dei soggetti e delle autorità competenti, sulla attività e sulla rappresentazione contabile dell'attività d'impresa.
AREA 6 Rapporti con soci, creditori e terzi (*)	Fattori di rischio di comportamenti anche solo potenzialmente pregiudizievoli dell'interesse dei soci, dei creditori e dei terzi. Fattori di rischio, in caso di situazioni di conflitto di interessi relative alla attuazione di operazioni di gestione o organizzative interne a condizioni svantaggiose per la Società od alla omissione di decisioni vantaggiose per la Società.



INDIVIDUAZIONE PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

Trasparenza

(allegato 1 delle linee Guida ANAC delibera n. 1134/2017, sulle partecipate con elenco obblighi di pubblicazione);

L'ACER Parma ha inteso mantenere distinte le due figure del Responsabile della Trasparenza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per esigenze di carattere organizzativo e, in particolar modo, in relazione alle conoscenze richieste.

Con provvedimento 142 del 2013, il Responsabile della Trasparenza è stato individuato nel Direttore dott. Italo Tommaselli.

Con delibera n. 2/2017 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stato individuato nell'Organismo di Vigilanza in applicazione di quanto previsto dalla determinazione n. 8/2015 dell'ANAC come confermata nella determinazione n. 1134/2017 (paragrafo 3.1.2).

Soggetti coinvolti

Responsabile trasmissione dati (ogni ufficio che genera doc) e responsabile pubblicazione (cfr. D.Lgs 33/2013 ss.mm);

Con delibera d'urgenza 41/49 del 2018 sono state definite le misure organizzative per il flusso di dati per la pubblicazione sul sito web nella apposita sezione.

Accesso civico

Il comma 1 dell'art. 5 del D.Lgs 33/2013 prevede che: "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione."

In relazione all'accesso civico l'istanza potrà essere presentata al Responsabile della Trasparenza utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito web istituzionale nella sezione Società trasparente – sotto sezione: altri contenuti corruzione.

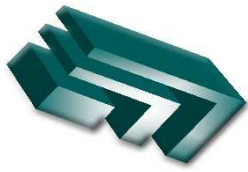
Il modulo dovrà essere inoltrato a mezzo mail urp@aziendacasapr.it oppure mediante consegna presso l'URP dell'Acer Parma costituito presso la sede dell'ente.

Accesso civico generalizzato

Il comma 2 dell'art. 5 del D.Lgs 33/2013 prevede che: "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."

La procedura individuata per l'accesso civico generalizzato tiene conto dei limiti di cui all'art. 5bis del D.Lgs 33/2013 e, in particolare, delle Linee Guida ANAC adottate con Delibera n. 1309 del 28.12.2016 (limitazioni accesso civico generalizzato).

L'istanza di accesso civico generalizzato potrà essere predisposta sull'apposito modulo presente sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Società Trasparente, sotto sezione:



altri contenuti corruzione.

Il modulo dovrà essere inoltrato all'Ufficio Comunicazione per i quali viene richiesto l'accesso a mezzo posta elettronica all'indirizzo urp@aziendacasapr.it

Rapporti tra RPC e RPD

Alla luce del mutato quadro normativo in relazione alla protezione dei dati personali (Reg.UE 2016/679) che disciplina la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali risulta opportuno disciplinare i rapporti dei diversi soggetti coinvolti nel trattamento.

In particolare, gli articoli 37 e ss. del Reg.UE 2016/679 introducono l'obbligo per gli organismi pubblici di provvedere alla nomina del Responsabile della protezione dei dati personali. Alla luce delle considerazioni portate dalla determinazione ANAC 1134/2017 a mente della quale si fa riferimento "agli enti pubblici economici, agli ordini professionali, alle società in controllo pubblico come definite all'art. 2, co. 1, lett. m), del d.lgs. 175 del 2016, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni" si rileva che tale obbligo sussiste anche in capo all'ACER Parma.

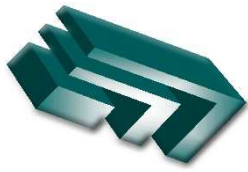
In relazione alle funzioni e ai compiti attribuiti si ritiene che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

L'ACER Parma ha provveduto alla nomina del RPD individuandolo in soggetto esterno in possesso dei requisiti previsti dalla normativa Dott. Ferdinando Mainardi.

Formazione

L'ACER Parma ha programmato un percorso formativo suddiviso per categorie di destinatari concentrandosi inizialmente nella formazione specifica del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza avente ad oggetto l'analisi dell'evoluzione normativa con specifica verifica degli obblighi e degli adempimenti richiesti per l'Ente.

Sono state organizzate, in particolare, tre giornate della durata di 8 ore ciascuna nelle date del 26.10.2017, 26.04.2018 e 20.11.2018, con la collaborazione della Fondazione PromoPA di Lucca.



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

Nel corso del 2019 l'Acer Parma pone come obiettivo lo svolgimento di corsi di formazione rivolti a tutto il personale coinvolto nelle aree esposte al rischio corruzione.

Whistleblowing – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Con la Legge n. 179/2017 (Pubblicata nella Gazz. Uff. 14 dicembre 2017, n. 291) è stato modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che disciplina la tutela del dipendente che segnala illeciti. In particolare l'art. 54-bis dispone che:

“1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave." Nell'attesa dell'adozione delle Linee Guida di cui al quinto comma dell'articolo citato, è stato previsto nel PTPCT 2017 una prima procedura ai sensi della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dall'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC) con la quale sono state emanate "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" che forniscono indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono approntare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti, proponendo altresì un modello procedurale.

Con la presente, pertanto, Acer Parma adotta la procedura e gli adeguamenti organizzativi e tecnici utili a garantire la tutela del dipendente che intende segnalare condotte illecite riguardanti situazioni di cui sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro."

Soggetti

I soggetti che possono presentare la segnalazione sono rappresentati dal personale dipendente dell'ACER Parma. Possono altresì presentare la segnalazione anche i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.

Le segnalazioni sono indirizzate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che cura la procedura adottando le misure necessarie a garantirne la riservatezza e tutelarne l'anonimato ai sensi della disposizione citata. La segnalazione può anche essere direttamente inoltrata all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), mediante denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

Oggetto della segnalazione

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 il dipendente pubblico può segnalare le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Tra



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

queste rientrano a titolo esemplificativo:

le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno;

gravi violazioni al codice di comportamento

l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), per i quali restano attive le forme di tutela già previste dall'ordinamento;

La segnalazione deve essere circostanziata tramite l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dell'esposto e riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita. Le segnalazioni sono presentate utilizzando il modello pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

L'istituto non deve essere utilizzato per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime.

Procedura di segnalazione

Il dipendente che intende effettuare la segnalazione utilizza l'apposito modulo presente su LAN aziendale.

Nel modulo devono essere indicati tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto che consentano di accertarne la fondatezza come descritta al punto 9.7.2, incluse le generalità del soggetto che effettua la segnalazione.

Alla segnalazione potranno essere allegati documenti ritenuti di interesse anche ai fini delle opportune verifiche da parte dell'Ente in merito alle vicende segnalate.

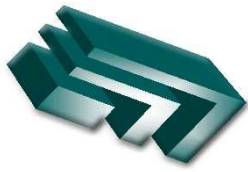
Il modulo di segnalazione e gli eventuali documenti allegati sono inviati ad una casella di posta elettronica odv@aziendacasapr.it costituita e dedicata e con accesso riservato al solo Responsabile della prevenzione della corruzione. Sarà inoltre possibile consegnare direttamente al RPCT il modulo di segnalazione e i relativi eventuali documenti, previo appuntamento con lo stesso. In questo caso il RPCT apporrà un timbro o una sottoscrizione per avvenuta consegna con la data di arrivo della missiva.

Nel caso di segnalazioni riguardanti il RPCT il dipendente potrà segnalare direttamente all'ANAC eventuali fatti corruttivi che coinvolgono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente mediante la procedura telematica raggiungibile al seguente collegamento:

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

Le segnalazioni pervenute saranno registrate in apposito registro pubblicato sul sito sotto la sezione "società trasparente", sottosezione "altri contenuti - corruzione"

Il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica al segnalante, entro il termine di conclusione del procedimento, le risultanze della sua istruttoria e gli eventuali atti e attività intraprese in merito alla segnalazione stessa.



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

Attività di verifica della fondatezza delle segnalazioni e termini di conclusione del procedimento

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, all'atto di ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare una prima sommaria istruttoria interna.

Se indispensabile, può richiedere chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, adottando le opportune cautele finalizzate a garantire la massima riservatezza.

Sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

Autorità giudiziaria se trattasi di reati

Corte dei conti se trattasi di danno erariale

ANAC.

L'attività di gestione delle segnalazioni dovrà concludersi entro il termine di 120 giorni dalla data di ricezione della segnalazione.

La trasmissione della segnalazione ad eventuali soggetti interni all'amministrazione interessasti al procedimento avviene previo oscuramento dei dati identificativi del segnalante e con la sola indicazione del contenuto. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Tutela del segnalante (whistleblower)

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva da tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. devono essere effettuate.

In base all' art. 54 bis comma 4 del dlgs 165/2001, la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

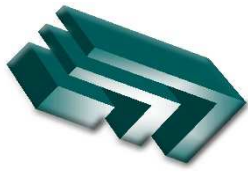
La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La tutela del segnalante non trova applicazione quando la segnalazione contenga informazioni false e nel caso sia stata resa con dolo o colpa grave, nonché nelle ipotesi di reato di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile così come previsto dall'art. 54 bis comma 9 del D.lgs. 165/2001.

Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante

Il dipendente che effettua una segnalazione di cui al presente provvedimento non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Ogni forma di ritorsione o discriminazione deve essere contrastata e tempestivamente segnalata al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Si evidenzia, inoltre, che ai



Azienda Casa Emilia-Romagna

Parma

sensi del comma 1 dell'art. 54-bis del D.Lgs 165/2001, “qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro”.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione che valuta la fondatezza e i possibili interventi per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente oltre che nei termini di cui sopra, l'autore della discriminazione.

Disposizioni finali

Il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

La procedura individuata nel presente paragrafo potrà essere sottoposta a revisione periodica al fine di colmare eventuali lacune o per l'adeguamento alle indicazioni normative e regolamentari nonché alle emanando Linee guida dell'ANAC.

Rotazione del personale

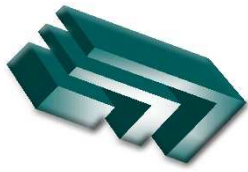
Pur riconoscendone gli innegabili “profili di criticità attuativa”, l'importanza della rotazione del personale quale misura di particolare efficacia preventiva del rischio di ottenimento di vantaggi illeciti derivanti da rapporti di conoscenza in processi ad elevata discrezionalità è evidenziata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione anche nelle Linee Guida n. 1134/2017, con le quali si richiama quanto previsto dal PNA 2016. In particolare, l'ANAC precisa che nei casi in cui la rotazione non sia applicabile in conseguenza di vincoli soggettivi (legati a particolari esigenze dei singoli lavoratori) ed oggettivi (legati alla necessità di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa in casi di infungibilità di categorie e di professionalità specifiche), resta possibile adottare scelte organizzative che vadano nella direzione di evitare l'isolamento delle mansioni solo su alcuni operatori, condividendo le attività all'interno dell'ufficio, oppure attuando la c.d. “segregazione delle funzioni”.

Incompatibilità e inconferibilità (D.Lgs 39/2013 e delibera ANAC 833/2016)

Sul tema in parola si rinvia alla Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 con la quale vengono dettate le “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.”

CODICE ETICO

Con delibera n 111 del 07.08.2012 è stato approvato dal CDA per l'ACER Parma il codice etico che viene a qualificarsi come misura di prevenzione e contrasto della corruzione e che deve considerarsi quale parte integrante del presente documento.



Azienda Casa Emilia-Romagna

P a r m a

Informatizzazione delle procedure

Tutte le procedure sono informatizzate al fine di garantire la tracciabilità e il controllo delle varie fasi dei singoli procedimenti.

L'elenco dettagliato delle procedure viene pubblicato e, ove necessario, periodicamente aggiornato su lan interna.

Piano di controlli: aree maggiormente esposte

Il RPCT ha pianificato un articolato piano di controlli che ha ad oggetto i processi sviluppati all'interno dell'Azienda che viene aggiornato annualmente e che prevede controlli a campione sui processi di competenza.