

Arezzo Casa S.p.A

*Modello di organizzazione, gestione e controllo
Ex D.Lgs 231/2001*

PIANI DI PREVENZIONE PER LA CORRUZIONE

Adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n° 8 del 31/01/2014

Rev.	Note sulla revisione	Data	Redazione	Approvaz.
0	Edizione 1			
1				
2				
3				
4				

Questo Documento è di proprietà di Arezzo Casa SpA e non può essere riprodotto, utilizzato e divulgato senza autorizzazione da parte del Presidente o del CdA

Piani di prevenzione della corruzione
(Estratto da Parte Speciale A “ Reati contro la Pubblica
Amministrazione” e Parte Speciale C “Reati residui” di
cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di
AREZZO CASA SpA)

1 Tipologia dei reati

Ai fini della presente trattazione, con l'espressione "Pubblica Amministrazione", si intende quel complesso di autorità, di organi e di agenti cui l'ordinamento affida la cura degli interessi pubblici e che vengono individuati:

- ❖ nelle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, intese come strutture organizzative aventi il compito di perseguire, con strumenti giuridici, gli interessi della collettività.
- ❖ nei pubblici ufficiali che, a prescindere da un rapporto di dipendenza dallo Stato o da altro Ente Pubblico, esercitano una funzione pubblica legislativa, giudiziaria o amministrativa;
- ❖ negli incaricati di pubbliche funzioni o servizi che svolgono un'attività riconosciuta come funzionale ad uno specifico interesse pubblico.

Si fa riferimento a quanto definito dagli artt 24 e 25 del D.Lgs 231/2001 ed alla "Matrice di analisi dei rischi" per la individuazione del gruppo di reati che possono essere commessi nell'ambito dei rapporti che la Società intrattiene con la Pubblica Amministrazione.

1.1 Concetti di Pubblico ufficiale ed Incaricato di pubblico servizio

Agli effetti di legge è pubblico ufficiale chi esercita una pubblica funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria formando o concorrendo a formare la volontà dello stato o di un altro ente pubblico presso il quale è chiamato ad esplicare mansioni autoritarie (deliberanti, consultive e esecutive).

E' Incaricato di Pubblico Servizio chi, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con l'esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

La qualifica di Pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio può attribuirsi non solo ad esponenti di Enti Pubblici in senso stretto, ma anche a quelli di Enti regolati dal diritto privato che svolgano attività o prestino servizi nell'interesse della collettività (vd Cass. Pen. Sez. VI, sent. n° 85/172198 e Cass. Pen. Sez. VI n° 172191/85) . **Si ritiene che Arezzo Casa, rientri in questo ultimo ambito, in quanto soggetto Incaricato di Pubblico Servizio.**

1.2 Principali fattispecie di reato annoverate dal D.Lgs 231/2001

Il presente paragrafo si riferisce ai reati nei confronti della Pubblica Amministrazione elencati agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, descritti nel dettaglio nelle Linee Guida di Confservizi, limitatamente ai casi che potrebbero configurarsi in capo ad **Arezzo Casa**.

a) Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art 316 – bis c.p).

Il reato si configura nel caso in cui, dopo avere legittimamente ricevuto finanziamenti o contributi per iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse

da parte dello Stato Italiano o da altro Ente Pubblico o dall'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per scopi cui erano destinate (aver distratto, anche parzialmente la somma ottenuta, indipendentemente dal fatto che l'attività programmata si sia svolta comunque). Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

b) Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p)

Il reato si configura nei casi in cui, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o l'omissione di informazioni dovute, si ottengano, senza averne diritto, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalla Comunità Europea.

Indipendentemente dall'uso che venga fatto delle erogazioni, il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti. Va evidenziato, inoltre, che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

c) Truffa aggravata in danno allo Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (art. 640 comma 2 c.p)

Questo reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o alla Comunità Europea).

Il reato può realizzarsi quando, ad esempio, in sede di predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere, supportate ad esempio da documentazione artefatta, al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

d) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 – bis c.p)

Il reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente delle erogazioni pubbliche (contributi, finanziamenti, mutui agevolati...). Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

e) Frode Informatica in danno allo Stato o di altri Enti Pubblici (art. 640 – ter c.p)

Il reato è pertinente ad azioni orientate ad alterare il funzionamento di un Sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi. In concreto, può integrarsi il reato in esame qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente

f) Concussione (art. 317 c.p)

Il reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o un Incaricato di pubblico servizio, abusando della propria posizione e dei suoi poteri, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute. Il Pubblico Ufficiale sfrutta la propria posizione di supremazia o potere per costringere, indebitamente, il soggetto passivo a corrispondere una utilità. Tale forma di

reato (residuale nell'ambito delle fattispecie di cui al D.Lgs. 231/2001) potrebbe ravvisarsi nell'ipotesi in cui un dipendente, nella sua veste di incaricato di pubblico servizio o di concorso nel reato del pubblico ufficiale o di altro incaricato di pubblico servizio, approfittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute (sempre che da tale comportamento ne derivi, in qualche modo, un vantaggio per l'Azienda).

g) Corruzione (artt. 318, 319, 320; 321 c.p)

Il reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, od un incaricato di pubblico servizio, riceva, per se o per altri, in denaro o altri vantaggi, una retribuzione non dovuta per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio.

In particolare si ha **corruzione impropria** (ex art 318 c.p) quando il Pubblico ufficiale o l'Incaricato di pubblico servizio accettino la promessa o l'offerta di denaro o di altra utilità per compiere un atto del proprio ufficio (ad esempio la velocizzazione di una pratica la cui evasione è di sua competenza).

Si ha invece **corruzione propria** per atti contrari ai doveri di ufficio (artt. 319; 319 bis; 319 – ter). Quando il Pubblico ufficiale o l'Incaricato di pubblico servizio accettino la promessa o l'offerta di altra utilità per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio ovvero per omettere e ritardare un atto di ufficio (ad esempio garantire l'aggiudicazione di una gara di appalto).

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

h) Istigazione alla corruzione (art 322 c.p)

Il reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il Pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli.

i) Concussione, corruzione, corruzione in atti giudiziari e istigazione alla corruzione di membri degli Organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (art. 322 – bis c.p)

Sono assimilati ai pubblici ufficiali ed agli incaricati di pubblico servizio dello Stato Italiano, i membri degli organi comunitari (Parlamento, Commissione, Corte di Giustizia, e Corte dei Conti della U.E); i funzionari e gli agenti delle Comunità Europee; gli esponenti di Stati membri presso le Comunità europee; i membri degli Enti costituiti sulla base di trattati comunitari; i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio di Stati membri delle Comunità europee.

l) Corruzione in atti giudiziari (art. 319 – ter c.p)

Il reato si potrebbe configurare nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un Pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario)

2. Destinatari della Parte Speciale

La presente parte speciale si riferisce ai comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti, componenti del Collegio Sindacale e dipendenti di **Arezzo Casa** operanti nelle aree di attività a rischio, nonché da Collaboratori Esterni e Partner così come individuati nella Parte Generale.

La presente Parte Speciale deve essere rispettata da tutti i destinatari, individuati, che dovranno adottare regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla presente, dal codice Etico e dai documenti identificati nei paragrafi successivi.

3. Aree/processi a rischio e Piani di prevenzione della corruzione

I reati trovano come presupposto, l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato e tale da ricomprendere anche la Pubblica Amministrazione di Stati Esteri e gli Organi Comunitari).

La tabella che segue specifica le tipologie dei reati per 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.**

PROCESSI A RISCHIO	Funzioni Interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI
(*) Richiesta autorizzazioni, concessioni e certificazioni	Presidente – Resp.AA.GG Resp. Area Tecnica	Ministero competente Regione ; Comuni; USL; VVFF; GdF; Soprintendenza....	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Attiva • Istigazione alla corruzione • Truffa aggravata ai danni dello Stato
(*) Ricevimento di Richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni	Resp. Area AAGG Resp. Area Tecnica RUP Resp. Area Contab.	Clienti Arezzo Casa Fornitori Arezzo Casa	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Passiva • Concussione
(*) Richiesta ed ottenimento contributi, sovvenzioni, finanziamenti	Presidente – Resp.AA.GG Resp. Area Tecnica Resp. Area Contab.	Regione ; Comuni; Ministero competente; Provincia; CEE	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Attiva • Istigazione alla corruzione • Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche • Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato • Malversazione a danno dello Stato
(*) Concessione di contributi, sovvenzioni ed agevolazioni	Resp.AA.GG Resp. Area Tecnica Resp. Area Contab.	Utenti assegnatari alloggi ERP e Non ERP	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Passiva • Concussione
(*) Erogazione e liquidazione di finanziamenti e contributi a seguito di esecuzione dei lavori	Resp.AA.GG Resp. Area Tecnica RUP; D.L Resp. Area Contab.	Fornitori di beni, servizi e lavori	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Passiva • Concussione
(*) Gestione Personale (adempimenti previdenziali – Assistenziali) assunzione e progressione	Presidente Resp. Area Contab.	INPS-INPDAP; INAIL; Ispett. Lavoro Agenzia Entrate GdF	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione attiva • Istigazione alla corruzione • Truffa aggravata ai danni dello stato

**3.1 Processi: 3.1.A) Richiesta autorizzazioni, concessioni e certificazioni –
3.1.B) Ricevimento di richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni**

Codice Processo	3.1 A (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Richiesta per ottenimento di autorizzazioni, concessioni e certificazioni
Attività – Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Convenzionamenti con i Comuni per la gestione immobili; ❖ Ottenimento di Attestati relativi alla regolarità fiscale e contributiva delle imprese partecipanti a gare di appalto ed esecutrici di lavori, servizi e forniture di beni; ❖ Attestati-Certificazioni su carichi pendenti per partecipanti a gare di appalto ❖ Convenzionamenti-accordi con l’Agenzia delle Entrate, Guardia di finanza per il controllo dei redditi degli inquilini, INPS, Agenzia del Territorio (Catasto) per consultazione dati catastali immobili locati, Camera di Commercio per accesso dati relativi alle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori; ❖ Titoli autorizzativi per interventi edilizi attinenti il patrimonio di terzi (prevalentemente dei Comuni ed enti) e di proprietà; ❖ Certificazione prevenzione incendi, pareri autorità per la tutela del patrimonio storico ed artistico, pareri ARPAT, autorizzazioni agli scarichi, licenza di esercizio impianti elevatori, autorizzazione di USL per smaltimenti rifiuti, autorizzazioni abbattimento alberature, autorizzazioni passi carrai ecc..
Fasi - Sviluppo procedurale	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell’esigenza; ❖ Inoltro della richiesta, di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione con eventuale negoziazione di specifiche tecnico-progettuali e di clausole contrattuali; ❖ Predisposizione della documentazione di supporto alla richiesta di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione; ❖ Inoltro/presentazione della richiesta di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione; ❖ Stipula e rilascio della convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione; ❖ Gestione dei rapporti in costanza di convenzione e/o autorizzazione comprese le ispezioni/accertamenti.
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione attiva b) Istigazione alla corruzione c) Truffa aggravata ai danni dello Stato</p> <p>Nell’ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla “altra utilità” possono essere identificabili in :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non “modico valore” al Pubblico Ufficiale e/o all’incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assunzione di personale su indicazione del Pubblico Ufficiale e/o all’incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale e/o all’incaricato di Pubblico Servizio.
Monitoraggio e	il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

controllo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi attiva la richiesta, chi predispose la documentazione e chi la presenta alla P.A; ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto dell'Azienda, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati con il Codice Etico; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
Responsabilità Organizzative	<p>Le aree di responsabilità sono definite dallo statuto dell'Azienda. In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli addetti preparano i documenti di richiesta, • I responsabili firmano per Controllo • Il rappresentante Legale firma gli atti formali. <p>Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.</p>
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con la P.A. sono gestiti in conformità alla normativa vigente L.R. n. 77/1998 ed allo statuto, dal Presidente, dal Direttore Generale e, ove necessario, da altri soggetti cui è rilasciata specifica delega scritta.</p> <p>La delega risulta da atto scritto indicante data certa, è stata accettata per iscritto, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.</p> <p>Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio si osservano le regole definite nelle norme e nei procedimenti amministrativi definiti.</p>

Codice Processo	3.1 B (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Ricevimento di richieste di autorizzazioni, attestazioni e certificazioni
Attività – Finalità	<p>Le richieste possono arrivare tipicamente da Utenti, fornitori. Esse possono riguardare generalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Attestazioni dello status di assegnatario di alloggio ERP; ❖ Attestazioni relative a requisiti soggettivi e di permanenza negli alloggi; ❖ Autorizzazioni relative a ampliamenti nucleo, ospitalità, subentro, rateazioni su pagamento canoni e spese, alla realizzazione di modifiche e migliorie nell'alloggio (interventi su impianti, infissi, sanitari etc...etc..), realizzazione di manufatti sulle parti comuni; ❖ Attestazioni sui requisiti oggettivi dell'immobile ❖ Autorizzazione sub-appalti ❖ Certificato di esecuzione lavori ai fini SOA ❖ Certificazione energetica; ❖ Attestazione conformità prelievo campioni materiali; ❖ Certificati di regolare esecuzione lavori; ❖ Certificati di collaudo; ❖ Attestazione di rispondenza sulle esecuzione opere; ❖ Attestazione sulla abitabilità degli edifici; ❖ Attestazioni e certificazioni ai fini fiscali; ❖ Autorizzazione alla cancellazione delle ipoteche su alloggi venduti; ❖ Attestazione di avvenuta estinzione del diritto di prelazione.
Fasi - Sviluppo procedurale	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contatto con il cliente – Fornitore ai fini della rilevazione dell'esigenza; ❖ Comunicazione con cliente – fornitore per la presentazione di eventuale richiesta scritta per l'ottenimento della certificazione, autorizzazione, attestazione...; ❖ Preparazione del documento richiesto, previa la verifica dei dati, delle informazioni e dello status del richiedente, cliente, Utente...; ❖ Consegna/invio del documento
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione passiva; b) Concussione;</p> <p>a causa della posizione di incaricati di pubblico servizio assunto dal personale dipendente dell'Azienda per richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni da parte dei clienti utenti.</p>
Monitoraggio e controllo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione, ove possibile e ritenuto necessario, dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi riceve la richiesta e la valuta e chi predispone la documentazione di risposta; ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto dell'Azienda, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati con il Codice Etico;

	❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
Responsabilità Organizzative	<p>Le aree di responsabilità sono definite dallo statuto dell’Azienda. In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli addetti ricevono i documenti di richiesta; Il Resp.AA.GG dopo la protocollazione e la lettura, inoltra la posta agli interessati; • I responsabili d’area coinvolti verificano la richiesta e predispongono gli eventuali atti e documenti; • I responsabili d’area e/o il Presidente e/o il CdA con appositi atti (documenti generici, determinazioni e/o delibere) nell’ambito delle deleghe definite, firmano i suddetti atti e documenti. <p>Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell’Organigramma Aziendale.</p>
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con la P.A. sono gestiti in conformità alla normativa vigente L.R. n. 77/1998 ed allo statuto, dal Presidente, dal Direttore Generale e, ove necessario, da altri soggetti cui è rilasciata specifica delega scritta.</p> <p>La delega risulta da atto scritto indicante data certa, è stata accettata per iscritto, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l’autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.</p> <p>Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio si osservano le regole definite nelle norme e nei procedimenti amministrativi definiti.</p>
Procedure Organizzative di riferimento	<p>Procedure del Sistema di gestione per la Qualità PSA – PST</p> <p>Disposizioni relative al sistema privacy aziendale.</p>

3.1.1 Comportamenti Organizzativi comuni ai processi 3.1 A e 3.1 B

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

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

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

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

3.1.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

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

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

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

**3.2 Processi: A) Richiesta ed ottenimento Contributi, sovvenzioni e finanziamenti
B) Concessione di sovvenzioni, contributi ed agevolazioni
C) Erogazione e liquidazione di finanziamenti e contributi a seguito di
Acquisti di servizi e forniture e lavori.**

Codice Processo	3.2 A (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Richiesta ed ottenimento Contributi, sovvenzioni e finanziamenti
Attività – Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La richiesta e il successivo ottenimento e gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti concessi da soggetti pubblici sono generalmente legati ad attività progettuale e di realizzazione e manutenzione di opere nel settore ERP;
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>Il processo, ai fini dell'ottenimento dei contributi, sovvenzioni e finanziamenti si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ individuazione delle fonti di finanziamento, di cui si può beneficiare; ❖ predisposizione delle attività relative alla richiesta/istruttoria (con la realizzazione degli eventuali elaborati progettuali connessi); ❖ approvazione della richiesta e stipulazione dell'atto di concessione o del contratto; ❖ attuazione del piano e rendicontazione dei costi di progetto; ❖ acquisizione e gestione del finanziamento agevolato con eventuale deleghe dei titolari (a titolo di acconto e/o saldo); ❖ verifiche ed ispezioni da parte di soggetti terzi preposti.
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione attiva b) Istigazione alla corruzione c) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche d) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato e) Malversazione a danno dello Stato</p> <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) possono costituire esempi di "altra utilità":</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non "modico valore" al soggetto pubblico; ❖ assunzione di personale su indicazione del soggetto pubblico; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal pubblico ufficiale, ecc.
Monitoraggio controllo	<p>e Per il processo volto all'ottenimento dei contributi, sovvenzioni e finanziamenti, il sistema di controllo si basa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ formalizzata separazione di ruolo fra gli attori del processo; ❖ effettuazione di specifici controlli e riscontri degli avanzamenti delle attività di richiesta. <p>In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ esistenza di funzioni diverse operanti nelle seguenti fasi/attività del processo; ❖ predisposizione della richiesta di finanziamento e dei relativi documenti; ❖ presentazione della richiesta di finanziamento agevolato; ❖ realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento; ❖ collaudo delle realizzazioni o certificazione dell'esecuzione di lavori/prestazioni; ❖ non adozione di sistemi premianti per funzioni con poteri di spesa e/o facoltà

	<p>decisionali a rilevanza esterna, basati su livelli di <i>performance</i> difficilmente raggiungibili;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio; ❖ elaborazione dei prospetti di rendicontazione dei costi; ❖ comunicazione (per ogni progetto) delle necessarie informazioni, verso tutte le funzioni/strutture coinvolte, circa le regole di attuazione degli interventi finanziati e della loro successiva gestione; ❖ riconciliazione fra dati tecnici ed amministrativi e connessa verifica di reale finanziabilità delle spese esposte; ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ specificità delle dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di contributi, finanziamenti ed in genere di benefici a carico dei bilanci pubblici. Le dichiarazioni devono, infatti: <ul style="list-style-type: none"> ➤ contenere l'impegno dell'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti secondo le finalità previste dalla specifica normativa di riferimento; ➤ essere corredate da documentazione idonea ed attestante la veridicità delle dichiarazioni medesime.
<p>Responsabilità Organizzative</p>	<p>Le aree di responsabilità sono definite dallo statuto dell'Azienda. In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> • I responsabili d'area coinvolti verificano e firmano la documentazione tecnica – amministrativa predisposta direttamente o da funzioni dipendenti; • Il Presidente e/o il CdA e il L.O.D.E con appositi atti (documenti generici, determinazioni e/o delibere) nell'ambito delle deleghe definite, firmano gli i suddetti atti e documenti. <p>Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale</p>
<p>Sistema Autorizzativo</p>	<p>I rapporti con la P.A. sono gestiti in conformità alla normativa vigente L.R. n. 77/1998 ed allo statuto, dal Presidente, dal Direttore Generale e, ove necessario, da altri soggetti cui è rilasciata specifica delega scritta.</p> <p>La delega risulta da atto scritto indicante data certa, è stata accettata per iscritto, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.</p> <p>Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio si osservano le regole definite nelle norme e nei procedimenti amministrativi definiti.</p>
<p>Procedure Organizzative di riferimento</p>	<p>Protocollo n° 1 "Processo gestione amministrativa e contabile del Contributo"; Regolamento interno di Amministrazione e contabilità Procedure del Sistema di gestione per la Qualità - PST</p>

Codice Processo	3.2 B (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Concessioni di Sovvenzioni, Contributi e Agevolazioni (a utenza)
Attività – Finalità	Concessione e/o riconoscimento di forme di contribuzione e agevolazioni a fasce di utenza che presentano particolari requisiti.
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>Il processo, ai fini della concessione riconoscimento di forme di contribuzione e agevolazioni (es: forme di riconoscimento di status (patrimoniale/reddituale o anagrafico dei nuclei familiari, ...) si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ individuazione della situazione reddituale/patrimoniale e/o anagrafica degli utenti; ❖ caricamento dei dati rappresentativi della “ricchezza” dell’utente negli archivi informatici, contestuale attribuzione della fascia di appartenenza e calcolo del canone con le opportune forme di riduzione legate alle medesime fasce di appartenenza; ❖ spedizione delle fatture per i pagamenti dei canoni; ❖ criteri per la determinazione del pagamento rateale delle spettanze da parte
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione passiva b) Concussione</p>
Monitoraggio e controllo	<p>Per il processo volto alla concessione di contributi e agevolazioni, il sistema di controllo si basa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all’interno del processo, in particolare tra chi riceve, e successivamente inputa (o trasferisce elettronicamente), i dati soggettivi degli utenti e chi effettua controlli (anche a campione) sulla corretta attribuzione della fascia di competenza ed il calcolo del canone. La stessa attività di controllo può essere effettuata durante l’anno a fronte di specifiche richieste di revisione canone presentate dall’Utenza; ❖ separazione dei compiti all’interno del processo, in particolare tra chi raggiunge l’accordo del piano di rientro con l’assegnatario e chi lo approva/autorizza; ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (es: AGENZIA ENTRATE ed altri soggetti riconosciuti) per la verifica della situazione reddituale/patrimoniale degli utenti, successivamente alla presentazione delle autocertificazioni da parte di quest’ultimi; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
Responsabilità Organizzative	<p>Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R. n. 77/1998 e dallo statuto dell’Azienda. In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli addetti ricevono i documenti di richiesta; Il Resp. AA.GG dopo la protocollazione e la lettura, inoltra la posta agli interessati; • Gli addetti predispongono gli eventuali atti e documenti; • I responsabili d’area e/o il Presidente e/o il CdA con appositi atti (documenti generici, determinazioni e/o delibere) nell’ambito delle deleghe definite, firmano gli i suddetti atti e documenti.



*Modello di Organizzazione
Gestione e Controllo*

*Ediz. 1
Rev. 0
Pag 15 di 24*

	Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale
Sistema Autorizzativo	I rapporti con gli utenti sono gestiti in conformità alle disposizioni interne dai Resp. di Area competenti e dal personale preposto.
Procedure Organizzative di riferimento	Procedure del Sistema di gestione per la qualità PSA – PST Disposizioni relative al sistema Privacy

Codice Processo	3.2 C (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Erogazione e liquidazione di finanziamenti e contributi a seguito di esecuzione dei lavori
Attività – Finalità	Liquidazione e pagamento importi a fronte di beni, servizi e lavori eseguiti da fornitori, mediante utilizzo di fondi provenienti da finanziamenti, contributi e/o agevolazioni.
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>Il processo, ai fini della liquidazioni delle somme per l'acquisto di beni, servizi e lavori, si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Controllo in accettazione del bene acquistato (per acquisto di beni e prodotti) ❖ Verifica della rispondenza delle prestazioni tecnico – professionali svolte dai professionisti e consulenti con i requisiti previsti nel documento di affidamento dell'incarico; ❖ Controllo dei lavori e delle opere commissionate a fornitori per attività di manutenzione del patrimonio immobiliare e/o la realizzazione di nuovi edifici/alloggi, mediante sopralluoghi o forme indirette di controllo della conformità degli stessi ai requisiti definiti; ❖ Verifica della corrispondenza tra le lavorazioni eseguite, le lavorazioni contabilizzate in fattura e quanto previsto in sede di affidamento dei lavori; ❖ Predisposizione dei formali atti di liquidazione, in capo alle funzioni autorizzate; ❖ Pagamento del corrispettivo al fornitore.
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione passiva b) Concussione</p>
Monitoraggio e controllo	<p>Per il processo in oggetto, il sistema di controllo si basa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi: <ul style="list-style-type: none"> ○ verifica i requisiti del fornitore e formalizza l'affidamento/incarico/aggiudicazione (vd anche Parte Speciale C per la gestione delle procedure di appalto) ○ controlla i requisiti relativamente ai prodotti e/o alle prestazioni ricevute e/o alle lavorazioni effettuate dai fornitori; ○ autorizza la liquidazione dei corrispettivi, dopo il controllo della corrispondenza tra documentazione contabile, lavorazioni eseguite e budget previsto; ○ effettua il pagamento con i dovuti strumenti – idonei a garantire la tracciabilità finanziaria. <p>Il principio della separazione dei compiti, presuppone l'intervento di almeno 2 funzioni per le attività di affidamento e controllo lavori di manutenzione e/o di realizzazione nuove opere. Potrebbe invece non essere richiesto l'intervento di 2 funzioni separate, affidamenti e controlli relativi ad incarichi professionali di natura tecnica e/o legale e/o amministrativa e per gli acquisti di prodotti di uso comune. In questo potrebbe essere sufficiente l'intervento del solo Resp. Area nell'ambito delle autonomie di spesa previste da formali atti interni.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo;

	❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
Responsabilità Organizzative	<p>Le aree di responsabilità sono definite dallo statuto dell'Azienda. In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le funzioni coinvolte nei singoli atti (Direzione Lavori, RUP, Resp. Area Tecnica, Resp. AA.GG verificano la documentazione di pertinenza a corredo della richiesta di pagamento e firmano per avvenuto controllo e predispongono l'atto di liquidazione; • Il Resp. Area Contabilità effettua il pagamento mediante i canali formali previsti, dopo il controllo della documentazione di verifica ed approvazione (atti di liquidazione) predisposti dalle funzioni responsabili di cui al punto precedente. <p>Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale</p>
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con gli utenti sono gestiti, in conformità alle disposizioni interne ed alle procedure del Sistema di gestione per la Qualità, dagli addetti, con il coordinamento del Resp.AA.GG. e del Resp. Area tecnica.</p> <p>I rapporti con i fornitori sono gestiti, in conformità alle disposizioni interne ed alle procedure del Sistema di gestione per la Qualità, dalle funzioni coinvolte nei processi (Tecnici addetti alla manutenzione, Dir. Lavori, RUP...) con il coordinamento del Resp. Area tecnica e del Resp. AA.GG e Resp. Area Contabilità per quanto di competenza.</p>
Procedure Organizzative di riferimento	<p>Procedure del Sistema di gestione per la qualità PG 04/01; PG04/02; PST per i processi di Pronto Intervento e Direzione Lavori; Disposizioni relative al sistema Privacy;</p>

3.2.1 Comportamenti Organizzativi comuni ai processi 3.2 A, 3.2 B e 3.2 C

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

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

Tutte le azioni e le operazioni dell'Azienda che devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

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

3.2.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Il Resp Area tecnica ed il Resp Area Contabilità devono fornire all'OdV a richiesta quanto segue:

- ❖ elenco contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti nel periodo;
- ❖ risultanze delle verifiche/ispezioni da parte di soggetti ed autorità rappresentative della Pubblica Amministrazione.
- ❖ elenco delle variazioni canoni avvenute su richiesta e delle variazioni intervenute sulla base dell'aggiornamento periodico della situazione reddituale-patrimoniale

La Direzione Tecnica deve fornire, a richiesta, all'OdV una estrazione dei dati relativi agli affidamenti professionali effettuati ed ai cottimi fiduciari per lavori di manutenzione affidati a fornitori di opere e lavori. L'elenco di questi ultimi dovrà contenere indicazioni delle funzioni aziendali interessate ai controlli/liquidazioni.

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

3.6 Processo: Gestione del Personale

Codice Processo	3.6 (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Gestione del personale
Attività – Finalità	<p>Nell’ambito di questo processo si fa riferimento alle attività di <i>Arezzo Casa</i> finalizzate alla osservanza sia degli adempimenti prescritti dalle leggi in materia di trattamento retributivo, previdenziale ed assistenziali del personale dipendente sia alle policy relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ reclutamento ❖ progressioni di carriera ❖ conferimento incarichi di collaborazione
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>Il processo, per la parte relativa alla gestione amministrativa del personale, si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ determinazione degli importi da versare (tenuto conto delle retribuzioni e dei compensi); ❖ predisposizione delle dichiarazioni prescritte dalla legge (DM10, F24, ecc.); ❖ approvazione delle dichiarazioni per gli Enti; ❖ invio telematico dei moduli e versamento dei relativi importi; ❖ gestione delle eventuali visite ispettive di enti preposti. <p>Per la parte relativa al reclutamento, alle progressioni di carriera ed al conferimento degli incarichi, il processo si articola nelle seguenti fasi, peraltro previste nel “Regolamento interno per il Reclutamento del Personale”</p> <ul style="list-style-type: none"> • pubblicità nelle attività di selezione del personale con le specifiche sui requisiti e sulla posizione da ricoprire; • verifica del possesso dei requisiti in sede di prima verifica; • rispetto pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici; • nomina della commissione di valutazione rispettando i requisiti di professionalità ed indipendenza con definiti limiti ad alcuni soggetti ben definiti; • elaborazione di un prospetto che rappresenti il risultato della valutazione dei candidati, presentazione al CdA per l’approvazione e pubblicazione dell’esito; • inquadramento secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento e riconoscimenti degli avanzamenti di livello al minimo secondo quanto previsto dai suddetti CCNL.
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione attiva (Artt. 321/318/319 c.p.);</p> <p>b) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)</p> <p>c) Truffa aggravata ai danni dello Stato (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.)</p> <p>d) Corruzione passiva (per il processo di reclutamento, progressione di carriera ed attribuzione incarichi al personale)</p> <p>e) Concussione per gli stessi processi di cui al punto (d)</p> <p>Possono costituire esempi di “altra utilità”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non “modico valore” al Pubblico Ufficiale e/o all’Incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assunzione di personale su indicazione del Pubblico Ufficiale e/o all’Incaricato

		<p>di Pubblico Servizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio.
Monitoraggio e controllo		<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ formalizzata separazione di ruolo/funzioni nelle fasi chiave del processo; ❖ verifica di conformità fra dati forniti dai sistemi di amministrazione e dati dichiarati per la sfera relativa al trattamento amministrativo del personale; ❖ verifica sulla indipendenza dei soggetti eventualmente chiamati come commissione di selezione dei candidati; ❖ verifica della corretta applicazione dei criteri volti al riconoscimento delle progressioni di carriera; ❖ tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo.
Responsabilità Organizzative		<p>Le aree di responsabilità sono definite dallo statuto della Società, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. In particolare il processo è sotto il controllo del Resp. Area Contabilità.</p> <p>Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.</p>
Sistema Autorizzativo		<p>I rapporti con la P.A di riferimento sono di competenza del Presidente e/o D.G e del Resp. Area Contabilità.</p> <p>Alle ispezioni amministrative da parte degli organi riconosciuti (esempio INPS / INAIL, ecc.) deve partecipare il Resp. Amministrazione (a ciò espressamente delegato), dando avviso dell'avvio dell'ispezione / accertamento al Presidente e/o D.G ed all'OdV.</p>
Procedure Organizzative di riferimento		<p>Quanto previsto ed in vigore in tema applicazione del CCNL di riferimento;</p> <p>Accordi sindacali decentrati</p> <p>Regolamento interno per il reclutamento del personale</p> <p>Procedura del Sistema di gestione per la qualità PG</p>

3.6.1 Comportamenti Organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

In particolare, per i processi relativi al trattamento economico, previdenziale e assicurativo del personale, si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ promettere/concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- ❖ promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere esenzioni, agevolazioni e contribuzioni in materia di impiego del personale, da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Azienda;
- ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

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

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

I responsabili delle Aree coinvolte devono garantire la regolarità della tenuta delle verbalizzazioni attestanti la regolarità del processo. Le registrazioni contenute nei verbali o negli atti formali emessi dagli organi preposti al governo del procedimento, devono dare una fedele rappresentazione degli eventi e delle decisioni e delle autorizzazioni prese.

3.6.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

I Resp. Area Contabilità, per la parte di trattamento economico, previdenziale ed assicurativa del personale, a richiesta, deve fornire all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- ❖ informativa sui controlli svolti da parte di Organismi terzi (in particolare dall'INPS, INAIL).
- ❖ informativa relativa alla regolarità dei contributi;
- ❖ indicazioni sul versamento delle ritenute previdenziali e fiscali

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

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

PROCESSI A RISCHIO	FUNZIONI INTERNE INTERESSATE	SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	REATI
(*) Gestione bandi di gara ed appalti	<p>Presidente Resp Area Tecnica Commis. Giudicatrice Resp Serv. AG.L</p>	Ditte partecipanti a gare di appalto indette da Arezzo Casa	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione • Concussione • Associazione per delinquere

3.1 Processo: Gestione Bandi di Gara ed appalti

Codice Processo	3.1 (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Gestione Bandi di gara ed appalti
Attività – Finalità	La gestione dei bandi di gara ed appalti è un processo legato alla identificazione, secondo criteri e modalità definite dalla normativa in vigore, della/e ditte con le quali verrà sottoscritto il contratto per la realizzazione di opere e/o la fornitura di beni e servizi
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>Il processo, tenuto debitamente conto della normativa in materia di appalti pubblici, si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Scelta delle forme di procedimento da attuare, tenuto conto della tipologia delle attività e/o prestazioni e/o forniture da richiedere all'esterno; ❖ Attivazione del procedimento (Procedura pubblica, procedura ristretta, affidamento diretto ...) con la richiesta della documentazione di pertinenza ai soggetti (Società, ditte o persone fisiche) interessati ❖ Valutazione nei termini stabiliti delle offerte, con le modalità stabilite dalla normativa; ❖ Aggiudicazione e/o affidamento incarico ❖ Sottoscrizione del contratto e/o redazione di lettera di incarico e/o redazione dell'ordine di acquisto. <p>Si fa riferimento a quanto analiticamente descritto nella apposita Procedura Organizzativa PG 04/01 "Gestione Appalti ed Affidamenti"</p>
Ipotesi di reato	<p>a. Corruzione passiva b. Concussione c. Associazione per delinquere</p>
Monitoraggio e controllo	<p>Per il processo volto alla gestione dei bandi di gara e degli appalti, il sistema di controllo si basa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ formalizzata separazione di ruolo fra gli attori del processo; ❖ generazione di atti formali riepilogativi della osservanza del corretto processo secondo la normativa in vigore. <p>In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ esistenza di funzioni/soggetti diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo; ❖ pubblicizzazione di alcuni atti attraverso i canali identificati dalla normativa in

	<p>materia di appalti pubblici;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ valutazione delle offerte presentate e del possesso dei requisiti definiti dei partecipanti (per le gare ad evidenza pubblica e/o svolte con procedura ristretta..); ❖ verbalizzazione, nelle sedi appropriate, degli esiti delle verifiche e dei controlli svolti sulle offerte presentate; ❖ formalizzazione dell'atto di aggiudicazione e/o dell'attribuzione dell'incarico e/o di apposito contratto (in caso di incarichi professionali, o di forniture di beni e/o di esecuzione di lavori entro i limiti definiti dalla normativa); ❖ eventuale pubblicizzazione degli atti se richiesto dalla norma <p>Si fa riferimento a quanto analiticamente descritto nella apposita Procedura Organizzativa PG 04/01 "Gestione Appalti ed Affidamenti"</p>
Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dalla normativa in materia di Appalti Pubblici, dallo Statuto dell'Azienda, dalle deleghe esistenti. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.
Sistema Autorizzativo	I rapporti con le parti interessate al processo sono gestiti in conformità alla normativa sugli appalti ed alle responsabilità definite dallo Statuto e/o da deleghe. In questo processo intervengono le funzioni del RUP, della Commissione di gara, della Commissione Aggiudicatrice, del Presidente e/o del Direttore Generale e dei Resp.li di Area per il formale controllo degli atti e per le necessarie firme di autorizzazione, secondo delle deleghe definite.
Procedure Organizzative di riferimento	"Regolamento unico per i lavori, servizi e forniture da eseguirsi in economia e per gli affidamenti da eseguirsi mediante procedura negoziata" Procedure del Sistema di gestione Qualità. PG 04/01 - PST Disposizioni relative al sistema privacy aziendale

3.1.1 Comportamenti Organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

Si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- ❖ tutte le azioni e le operazioni degli organi aziendali che intervengono nel processo devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento;
- ❖ ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni svolte e delle decisioni prese con la identificazione dei soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato le operazioni medesime;
- ❖ le verbalizzazioni attestanti la regolarità del processo devono essere tenute in maniera accurata. Le registrazioni contenute nei verbali o negli atti formali emessi dagli organi preposti al governo del procedimento, devono dare una fedele rappresentazione degli eventi e delle decisioni prese;

- ❖ tutte le funzioni/organi coinvolti nel processo sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni complete, chiare e veritiere;

In particolare le funzioni responsabili del processo relativo alla gestione appalti ed affidamenti devono nei comportamenti e nelle decisioni i possibili rischi relativi a:

- ❖ favorire accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- ❖ alla definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- ❖ uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- ❖ utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ❖ ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
- ❖ abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- ❖ elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

3.1.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Il Resp. Area Tecnica – RUP competente rende disponibili, attraverso anche una funzione delegata, su richiesta, all'Organismo di Vigilanza:

- l'elenco delle procedure di appalto espletate nel periodo di interesse;
- disponibilità dei verbali e/o atti attestanti la regolarità del procedimento amministrativo connesso alla selezione delle ditte ed alla valutazione del processo di qualificazione ed iscrizione nell'elenco;
- disponibilità delle evidenze documentali degli affidamenti di lavori per i quali sono richiesti dei preventivi, importi contrattualizzati e gli esiti dei controlli effettuati sulla conformità della esecuzione lavori da parte del fornitore
- evidenza di un campione di interventi effettuati dalle ditte aggiudicatrici dei lavori, con le registrazioni relative alla verifica/controllo (anche a campione) della corretta esecuzione dei lavori effettuati;
- evidenza delle lettere di incarico di natura tecnico-professionale;
- stati avanzamento lavori e revisione prezzi

Il Resp. AA.GG competente rende disponibili, attraverso anche una funzione delegata, su richiesta, all'Organismo di Vigilanza:

- l'elenco degli affidamenti/incarichi professionali di natura consulenziale, legale..etc..
- elenco e/o evidenza delle operazioni di acquisto (ordini) di prodotti e beni materiali