

# *Arezzo Casa S.p.A*

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

Adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n° 28 del 22/07/2020

Rev.	Note sulla revisione	Data	Redazione	Approvaz
0	Edizione 1	31/01/2014	ODV	CDA
1	Modifiche per aggiornamenti del D.Lgs 231 ai reati di: False comunicaz. Sociali (con integraz. Lg 69/2015); intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (lg. 199/2016); corruzione fra privati (lg n° 69/2015 e D.Lgs 38/2017); reato di razzismo e Xenofobia (Lg. 167/2017); Whistleblowing (Lg 179/2017); Reato immigrazione clandestina (integrato D.Lgs. 161/2017); Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (integrato dalla lg. 3/ 2019); Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Lg 39/2019)	30/06/2020	ODV	CDA
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

## **Indice**

### **1. Premessa**

- 1.1. La "Mission" della Società : principi e valori
- 1.2. Responsabilità Amministrativa degli Enti
- 1.3. Destinatari del Modello Organizzativo
- 1.4. Fonti di riferimento ed elementi costitutivi del modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

### **2. Il modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

- 2.1. Principi ispiratori e finalità
- 2.2. Approccio metodologico e le linee guida seguite
- 2.3. Adozione ed approvazione del Modello
- 2.4. I rapporti tra la Società e le Autorità e le Istituzioni pubbliche
- 2.5. I rapporti tra la Società e le organizzazioni politiche e sindacali
- 2.6. I rapporti tra le Istituzioni i Titolari delle quote societarie ed il Management
- 2.7. I rapporti con il Mercato e gli Stakeholder di riferimento
- 2.8. I rapporti con i Clienti ed i Fornitori
- 2.9. I rapporti con i Collaboratori Esterni

### **3. I canoni di comportamento della Società**

- 3.1. La struttura organizzativa
- 3.2. Lo sviluppo e la tutela delle Risorse Umane
- 3.3. La Security aziendale
- 3.4. Il Codice Etico
- 3.5. Gli strumenti di applicazione del Codice Etico
- 3.6. Il sistema dei controlli interni, la tutela dei segreti aziendali e della Privacy
- 3.7. Le strutture di riferimento e di vigilanza

### **4. L'Organismo di Vigilanza qui di seguito OdV**

- 4.1. Generalità e requisiti
- 4.2. Nomina e revoca dei componenti dell'OdV
- 4.3. Compiti, verifiche e poteri dell'OdV
- 4.4. Regole di funzionamento dell'OdV
- 4.5. Verifiche sul Modello da parte dell'OdV
- 4.6. Flussi informativi dell'OdV verso il vertice della Società ed il Collegio Sindacale
- 4.7. Flussi informativi verso l'OdV

### **5. Struttura del Sistema Sanzionatorio**

- 5.1. Principi ispiratori e finalità del Sistema Sanzionatorio
- 5.2. Sanzioni per violazione del Modello e/o del Codice Etico: le diverse fattispecie
  - 5.1.1 Misure nei confronti degli amministratori
  - 5.1.2 Misure nei confronti dei dirigenti
  - 5.1.3 Misure nei confronti dei dipendenti
  - 5.1.4 Misure nei confronti del Collegio Sindacale

- 5.1.5 Misure nei confronti di Consulenti a Partner
- 5.1.6 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

## **6. La diffusione e la conoscenza del Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo**

- 6.1. L'obbligo di conoscenza del Modello, del Codice Etico e valore contrattuale
- 6.2. Formazione interna
- 6.3. Informazione esterna

### **Parte Speciale A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

- 1. Tipologia dei reati
- 2. Principali fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001 ed alla legge 190/2012
- 3. Destinatari della parte speciale
- 4. Aree/processi a rischio
- 5. Misure per la prevenzione e principi generali di comportamento

### **Parte speciale B: Reati Societari**

- 1. Tipologia dei reati
- 2. Principali fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001 ed alla legge 190/2012
- 3. Destinatari della parte speciale
- 4. Aree/processi a rischio
- 5. Misure per la prevenzione e principi generali di comportamento

## DEFINIZIONI

Per una più chiara lettura e comprensione del presente Modello Organizzativo e di Gestione si riporta una legenda dei termini in esso utilizzati:

- ❖ *D.Lgs.231/2001 o Decreto*: Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n°231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” e successive modificazioni e integrazioni;
- ❖ *Legge 190/2012*: Legge del 6/11/2012 n° 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- ❖ *PNA Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti annuali* approvato da ANAC
- ❖ *Reati*: la fattispecie di reati ai quali si applica la disciplina prevista D. Lgs. 231/2001 anche a seguito di successive modificazioni ed integrazioni;
- ❖ *Attività - Aree a rischio*: le aree di attività di Arezzo Casa, nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei Reati e degli Illeciti di cui al D.Lgs 231/2001.
- ❖ *Arezzo Casa o Società*: Arezzo Casa S.P.A Società per Azioni a partecipazione pubblica con sede legale in Arezzo (AR) Via Margaritone, 6.
- ❖ *Modello*: il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ed approvato in conformità con il D.Lgs. 231/2001.
- ❖ *Assemblea dei Soci*: Enti Pubblici Locali detentori della totalità delle azioni di Arezzo Casa S.P.A
- ❖ *CdA*: Il Consiglio di Amministrazione di Arezzo Casa S.P.A
- ❖ *Soggetti Apicali*: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dell’Ente;
- ❖ *Presidente*: il Presidente del Consiglio di Amministrazione di Arezzo Casa
- ❖ *Dirigente*: il dipendente della Società che ha la funzione o il grado di dirigente.
- ❖ *Resp. Area*: I dipendenti che svolgono funzioni di coordinamento delle aree di attività della Società. Generalmente sono inquadrati come Quadri.
- ❖ *Esponenti Aziendali*: Amministratori, Sindaci, Liquidatori e Dirigenti di Arezzo Casa
- ❖ *Dipendenti*: i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e/o rapporti di altri genere (e.g. a tempo determinato, di formazione, a progetto, interinale e quant’altro) con Arezzo Casa.
- ❖ *OdV*: l’organismo interno di controllo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello.
- ❖ *RPC*: la funzione aziendale nominata ai sensi della Lg 190/2012 quale “Responsabile della prevenzione della corruzione”
- ❖ *RT*: la funzione aziendale nominata ai sensi del D.Lgs 33/2013 quale “Responsabile della Trasparenza”
- ❖ *RPCT*: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- ❖ *PTPCT*: Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- ❖ *Fornitori*: i fornitori di beni e servizi di Arezzo Casa

- ❖ *Consulenti o Collaboratori Esterni*: i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale.
- ❖ *CCNL*: i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro stipulati dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative per il personale dipendente attualmente in vigore ed applicati da Arezzo Casa;
- ❖ *Destinatari*: si intendono tutti quei soggetti tenuti al rispetto del Modello e/o del Codice Etico quali gli Esponenti Aziendali, i Dirigenti, i Responsabili di Area, i Dipendenti, i Consulenti o i Collaboratori Esterni, i Partner e, infine, i Fornitori di Arezzo Casa, nonché tutti coloro che operano a livello territoriale per il conseguimento degli obiettivi della Società.
- ❖ *Clienti*: sono rappresentati dai comuni proprietari degli alloggi, per conto dei quali Arezzo Casa ne cura la gestione e dagli inquilini assegnatari degli immobili secondo i criteri e le norme in vigore.
- ❖ *Partner*: i soggetti con i quali Arezzo Casa, intrattiene rapporti di collaborazione di natura professionale, produttiva e/o industriale, in forma stabile (associazioni temporanee di imprese, consorzi, appartenenti ad una rete, Join Venture e simili).
- ❖ *Delega Interna*: attribuzione interna di poteri connessi alla funzione, che per il loro esercizio, non necessitano di procura notarile.
- ❖ *Procura*: negozio giuridico unilaterale, formalizzato dinanzi ad un notaio, con cui **Arezzo Casa** attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi e che viene iscritto nel Registro Imprese presso la Camera di Commercio;

## **1. PREMESSA**

### ***1.1 La "Mission" della Società: principi e valori***

*Arezzo Casa* è una Società per Azioni tra i Comuni facenti parte del Livello Ottimale di Esercizio (L.O.D.E.) corrispondente alla provincia di Arezzo.

La Società ha il compito di gestire il patrimonio di edilizia residenziale pubblica la cui proprietà è stata accentrata nelle mani dei singoli Comuni in cui gli immobili sono ubicati. Gli Enti Locali riuniti nel L.O.D.E. hanno compiti di indirizzo e programmazione oltre che di controllo dei risultati della gestione; ad *Arezzo Casa* è affidata secondo criteri di economicità e snellezza l'attività di gestione del patrimonio, compresa quella di progettazione ed attuazione degli interventi di incremento e di recupero.

La Società ha un proprio Consiglio di Amministrazione di cinque membri la cui designazione garantisce la rappresentanza di tutte le zone in cui si articola il territorio provinciale.

La Società costituisce lo strumento attraverso cui gli Enti Locali garantiscono la gestione unitaria del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica e l'esercizio delle proprie funzioni in materia di coordinamento ed attuazione di politiche abitative, in quanto soggetti deputati a verificare il fabbisogno della comunità locale che trova difficoltà nel reperimento di una sistemazione abitativa consona alle proprie esigenze e possibilità.

Allo scopo di perseguire e realizzare i suindicati obiettivi, la Società si è impegnata a creare, mantenere e, possibilmente, rafforzare un sistema di governo allineato con gli standard istituzionali e le migliori pratiche in vigore, così da assicurare una attenta e qualificata gestione di tutte le fasi della vita della Società, così come la gestione delle situazioni, anche le più complesse, che essa deve affrontare quotidianamente.

La Società è, inoltre, impegnata nella adozione e rispetto di modelli, sistemi e linee guida predisposti da parte delle principali Istituzioni internazionali in materia di responsabilità sociale, rispetto dell'ambiente e della sicurezza. Ci si riferisce, in particolare, ai modelli definiti da organismi sovranazionali e nazionali (Nazioni Unite, ISO, UNI... e così via).

Coerentemente a quanto sopra enunciato, la Società si impegna a garantire il massimo rispetto delle norme e delle migliori pratiche in materia di qualità e di sicurezza del lavoro, di tutela dei diritti e delle libertà sindacali, di rispetto dell'ambiente e di risparmio energetico e, più in generale, di sviluppo sostenibile; il tutto nell'ambito della responsabilità sociale con l'avversione ad ogni forma di lavoro "nero" o minorile, di discriminazione, di ogni forma di sfruttamento del lavoro, di corruzione e/o di abuso.

Alla luce di quanto sopra affermato, l'adozione del presente Modello Organizzativo e di Gestione consente un più agevole perseguimento dei suindicati principi di trasparenza, di correttezza, di lealtà, di sostenibilità e di efficienza.

### ***1.2 La Responsabilità Amministrativa degli Enti***

La legge 29 settembre 2000, n. 300 in ottemperanza agli obblighi previsti dalla convenzione OCSE del settembre 1997 e da altri protocolli internazionali, ha delegato il Governo a predisporre e definire un sistema di responsabilità sanzionatoria amministrativa degli enti e delle società. In

attuazione della legge delega, è stato emanato il **D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**, entrato in vigore il 4 luglio 2001, relativo alla **“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”**.

Ai sensi dell’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 231/2001, i soggetti destinatari della normativa sono stati individuati negli:

- ❖ Enti forniti di personalità giuridica quali S.p.A, S.r.l, S.a.p.a; Cooperative, Associazioni riconosciute, Fondazioni, altri Enti privati e Pubblici Economici;
- ❖ Enti privi di personalità giuridica quali S.n.c, S.a.s, anche irregolari, Associazioni non riconosciute.

Sono esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici e gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Secondo quanto previsto poi dall’art. 5 del D.Lgs. 231/2001 gli Enti così individuati rispondono in via amministrativa della commissione dei reati, analiticamente indicati dal Legislatore nel medesimo decreto legislativo e sue successive integrazioni, **qualora siano stati perpetrati, nel loro interesse o vantaggio**, da:

a) persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’Ente (cosiddetti “soggetti apicali”);

b) persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

E’ opportuno evidenziare come la responsabilità amministrativa dell’Ente sia aggiuntiva e, dunque, concorra con la responsabilità penale della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito.

**Si sottolinea che il reato deve essere commesso dai soggetti sub a) o b) nell’interesse o a vantaggio dell’Ente stesso;** conseguentemente resta esclusa la responsabilità dell’Ente qualora la persona fisica che commette il reato abbia agito nell’esclusivo interesse proprio o di terzi.

La distinzione tra le due categorie di soggetti (apicali e sottoposti a direzione e vigilanza) è rilevante, in quanto ne deriva una diversa graduazione di responsabilità dell’Ente coinvolto, nonché una differente previsione dell’onere della prova; infatti, nel caso di reati commessi da soggetti apicali, sussiste in capo all’Ente una presunzione di responsabilità determinata dalla circostanza che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica aziendale dell’Ente stesso e, quindi, la sua volontà ed azione esteriore.

**Arezzo Casa** ha adottato un proprio Modello Organizzativo e di Gestione idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, ed in particolare, in osservanza con quanto definito dall’art. 6 del D.Lgs. 231/01, che prevede che **se il reato è stato commesso dai soggetti apicali**, l’Ente non risponde se prova che:

- ❖ ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

- ❖ il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- ❖ le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- ❖ non vi è stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'organismo di vigilanza.

Nel caso in cui (vd art 7 D.Lgs 231/2001) *il reato è stato commesso dal soggetto sottoposto a direzione o vigilanza*, "l'Ente-Società è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza". Tale responsabilità è esclusa in ogni caso, se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

E' pertanto evidente come la responsabilità dell'Ente si fondi, essenzialmente, su una "colpa di organizzazione e/o di omesso controllo", la quale non sussiste qualora si sia attuato un sistema organizzativo idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti, mediante l'adozione e l'efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo, da predisporre anche sulla base dei codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria (art. 6, comma 3). La mancata adozione di un Modello organizzativo, in quanto non obbligatoria per legge, non assoggetta l'Ente, ad alcuna sanzione, ma lo espone alla responsabilità per gli illeciti realizzati da amministratori e dipendenti.

In particolare, tenuto conto dell'estensione dei poteri delegati e del rischio di commissione dei reati, il modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- ❖ individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001. *Arezzo Casa*, a tal fine ha proceduto con una mappatura dei potenziali rischi e delle criticità connesse allo svolgimento delle attività caratteristiche svolte dalla Società;
- ❖ predisporre specifici protocolli/procedure e pianificare una idonea formazione sulla prevenzione dei rischi reato. I protocolli/procedure definiscono, per i processi a rischio, compiti, responsabilità e controlli al fine di ridurre la probabilità di accadimento di reati;
- ❖ prevedere modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di detti reati;
- ❖ prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- ❖ configurare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del modello organizzativo predisposto, deve essere affidato ad un **apposito Organismo di Vigilanza**, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

La responsabilità amministrativa dell'Ente ai sensi del D. Lgs. 231/2001 non dipende dalla commissione di qualsiasi reato, bensì esclusivamente dalla commissione di uno o più di quei reati (c.d. "reati presupposto") specificamente richiamati nel capo I, sezione III del D.Lgs 231/2001 e di cui di seguito se ne dà descrizione.

La responsabilità degli Enti è stata estesa nel tempo, per effetto di provvedimenti normativi successivi al D.Lgs. 231/2001, ad altre tipologie di reato. In linea generale le categorie di reato per le quali possono essere configurate delle responsabilità amministrative sono:

- ❖ reati contro la Pubblica Amministrazione quali corruzione, concussione e malversazione ai danni dello Stato, indebita percezione di erogazioni pubbliche, truffa ai danni dello Stato o di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, e frode informatica ai danni dello Stato, indicati agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001 (con le ultime modifiche di cui alla legge 179/2017 Whistleblowing e Lg 3/2019) o contro la fede pubblica (quali falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, indicati all'art. 25-bis D. Lgs. 231/2001);
- ❖ delitti contro l'industria e il commercio (quali Turbata libertà dell'industria o del commercio, Frode nell'esercizio del commercio, Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine; Vendita di prodotti industriali con segni mendaci; Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale... indicati all'art 25 bis. del D.Lgs 231/2001)
- ❖ reati societari (quali false comunicazioni sociali, falso in prospetto, illecita influenza sull'assemblea, Corruzione fra privati (art 2635 c.c) indicati all'art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 con le ultime modifiche introdotte dalla legge n° 69/2015 e dal D.Lgs 38 del 15/03/2017;
- ❖ delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini), indicati all'art. 25-quater D. Lgs. 231/2001;
- ❖ pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1 D. Lgs. 231/2001, introdotto dall'art. 8 L. 9 gennaio 2006 n. 7);
- ❖ reati contro la personalità individuale quali lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, indicati all'art. 25-quinquies D. Lgs. 231/2001 (con le ultime modifiche di cui alla lg. 199/2016);
- ❖ reati in materia di abuso di informazione privilegiata e manipolazione del mercato (art. 25 sexies D. Lgs 231/2001, aggiunto dall'art.9 L. 18 aprile 2005, n. 62; si veda anche l' art.187 quinquies D. Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58 );
- ❖ reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione di norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies D.Lgs. 231/2001, introdotti dall'art. 9 L. 3 agosto 2007, n.123 e modificati dal D.Lgs. attuativo della delega di cui alla L. 3 agosto 2007, n.123);
- ❖ reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio di cui art. 25 octies D.Lgs. 231/2001 (introdotti dal D.Lgs. 14 dicembre 2007 n. 231 e s.m – Lg 186/2014);
- ❖ delitti in materia di violazione del diritto d'autore ( quali messa a disposizione del pubblico di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa, Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti

non contrassegnati dalla SIAE; Predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori; Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; Estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati di cui all'art 25 – novies);

- ❖ induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria di cui all'art 25 – decies
- ❖ reati transnazionali (introdotti dalla Legge comunitaria 2005 approvata con L. 25 gennaio 2006 n. 29);
- ❖ 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 (con le modifiche di cui alla legge 68/2015);
- ❖ reati su Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – immigrazione clandestina di cui art 25 duodecies, introdotto dal D.Lgs 16 Luglio 2012 n° 106 (con le modifiche di cui al D.lgs 161/2017)
- ❖ reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D.Lgs. 231/2001), introdotto dalla Legge 28 febbraio 2008 “Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio di Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell’ordinamento interno”;
- ❖ reati di propaganda ed istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (di cui all’art 25 terdecies) introdotto dalla L. 167/2017;
- ❖ reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco e giochi d’azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Lg 39/2019).

Per ciò che concerne, infine, l’apparato sanzionatorio posto a presidio dell’osservanza dei precetti del modello organizzativo, si prevede l’applicazione a carico dell’Ente di sanzioni amministrative pecuniarie fissate per quote.

Per alcune fattispecie, attinenti in particolare i rapporti con la Pubblica Amministrazione, sono altresì previste:

- ❖ sanzioni interdittive, quali la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, l’esclusione o la revoca di agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi;
- ❖ la confisca del prezzo o del profitto del reato;
- ❖ la pubblicazione della sentenza di condanna.

L’allegata “**Matrice di analisi dei rischi**” elenca un prospetto riepilogativo e analitico dei reati e delle sanzioni previste per ciascuno di essi.

La stessa matrice identifica, per quali tipologie di reato è stato valutato un possibile rischio per l’Azienda.

Il presente documento, intende rispondere:

- ❖ ai requisiti definiti dalla Legge 190 del 6/11/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- ❖ agli obblighi di periodica predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), così come previsto dalla normativa suddetta;
- ❖ alla normativa ed ai provvedimenti ANAC in materia di Whistleblowing.

### **1.3 Destinatari del Modello organizzativo**

I destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello sono identificabili in tutti i membri degli Organi Sociali, senza alcuna distinzione, i Dirigenti, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti, a qualsiasi titolo, e gli eventuali Partner interessati alla erogazione dei servizi (ivi inclusi gli eventuali appaltatori e sub-appaltatori chiamati a realizzare le opere).

### **1.4 Fonti di riferimento, ed elementi costitutivi del modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

Per espressa previsione legislativa (art. 6 comma 3 del D.Lgs.231/2001), i modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia.

La procedura di formazione e il successivo adattamento del presente Modello sono documentati per iscritto; *Arezzo Casa* è, difatti, convinta che l’esposizione scritta delle procedure seguite nella formulazione del Modello fornisca l’evidenza della serietà dello stesso e agevoli, soprattutto in termini probatori, il suo utilizzo quale esimente di responsabilità.

Per la predisposizione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo, la Società ha espressamente tenuto conto, oltre che delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, della relazione ministeriale accompagnatoria e delle linee guida predisposte da Confservizi.

Sono considerati elementi costitutivi del modello:

- ❖ il presente documento con le Parti Speciali contemplate;
- ❖ lo Statuto sociale;
- ❖ l’insieme di deleghe e procure operative esistenti;
- ❖ il sistema sanzionatorio e disciplinare;
- ❖ le procedure organizzative - protocolli adottati dalla Società ai sensi del Modello;
- ❖ il Codice Etico
- ❖ **Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che riporta nella sua predisposizione annuale gli obiettivi e le azioni volte a migliorare il sistema di prevenzione dei rischi corruttivi e di “mala administration”.**

Il modello si completa con i relativi allegati che ne costituiscono parte integrante:

1. Elenco reati e sanzioni ai sensi del D.Lgs 231/01

2. Decreto Legislativo 231/01
3. Legge 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione nella pubblica Amministrazione;
4. Legge 179/2016 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"
5. Organigramma
6. Matrice Analisi Rischi
7. Documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs 81/2008
8. Sistema per la gestione ed il trattamento dei dati personali (privacy)
9. Regolamento di Amministrazione e Contabilità
10. Regolamento interno per il reclutamento del personale
11. Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di beni in economia

## **2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

### ***2.1 Principi ispiratori e finalità del Modello***

La scelta del CdA di *Arezzo Casa* di dotarsi di un Modello di organizzazione e di gestione si inserisce nella più ampia politica di sensibilizzazione alla gestione trasparente e corretta della Società, nel rispetto della normativa vigente e dei fondamentali principi di etica degli affari nel perseguimento dell'oggetto sociale.

Attraverso l'adozione del Modello, il CdA intende perseguire le seguenti finalità:

- ❖ conferire alle modalità di esercizio dei poteri un assetto formalizzato, esprimendo in modo chiaro quali soggetti abbiano poteri decisionali, quali abbiano poteri gestionali, quali abbiano poteri di autorizzazione alla spesa, per quali tipologie d'attività, con quali limiti;
- ❖ evitare le eccessive concentrazioni di potere, in particolare di operazioni a rischio di reato o di illecito, in capo a singoli uffici della Società o a singole persone, attuando nel concreto il principio della segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi;
- ❖ evitare la convergenza di poteri di spesa e di poteri di controllo della stessa e distinguere tra poteri autorizzativi e poteri organizzativi/gestionali, il tutto nei limiti delle deleghe conferite a organi e funzioni aziendali;
- ❖ garantire che le attribuzioni di compiti siano ufficiali, chiare ed organiche, utilizzando per esse procedure formali;
- ❖ assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione aziendale.

### ***2.2 Approccio metodologico e le linee guida seguite***

Il D.Lgs. 231/2001 (art. 6), prevede che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo abbia determinate "**caratteristiche fondanti**", tali da far sì che il cosiddetto "*esimente*" della responsabilità della Società, possa essere addotto in caso di commissione dei reati.

Così come suggerito dalle Linee Guida di Confservizi è stata effettuata, da un gruppo di lavoro interno, una approfondita indagine della complessiva organizzazione aziendale, ovvero una

ricognizione dei settori, degli uffici, delle relative funzioni, delle procedure organizzative in essere oltre che delle entità esterne in vario modo correlate con la Società stessa

La elaborazione del Modello ha seguito la procedura di seguito descritta:

- ❖ *Elaborazione della Mappatura dei Rischi*: partendo dall'analisi del contesto organizzativo aziendale, dai processi, dalle prassi e dalla documentazione vigente (organigramma, manuali operativi, procedure formalizzate, regolamenti, deleghe e procure), si è proceduto alla mappatura delle attività svolte da **Arezzo Casa** per evidenziare, in quale settore di attività aziendale e secondo quali modalità, si possono verificare eventi pregiudizievoli ed in contrasto con quanto definito dal D.Lgs 231/2001 e dalla legge 190/2012.

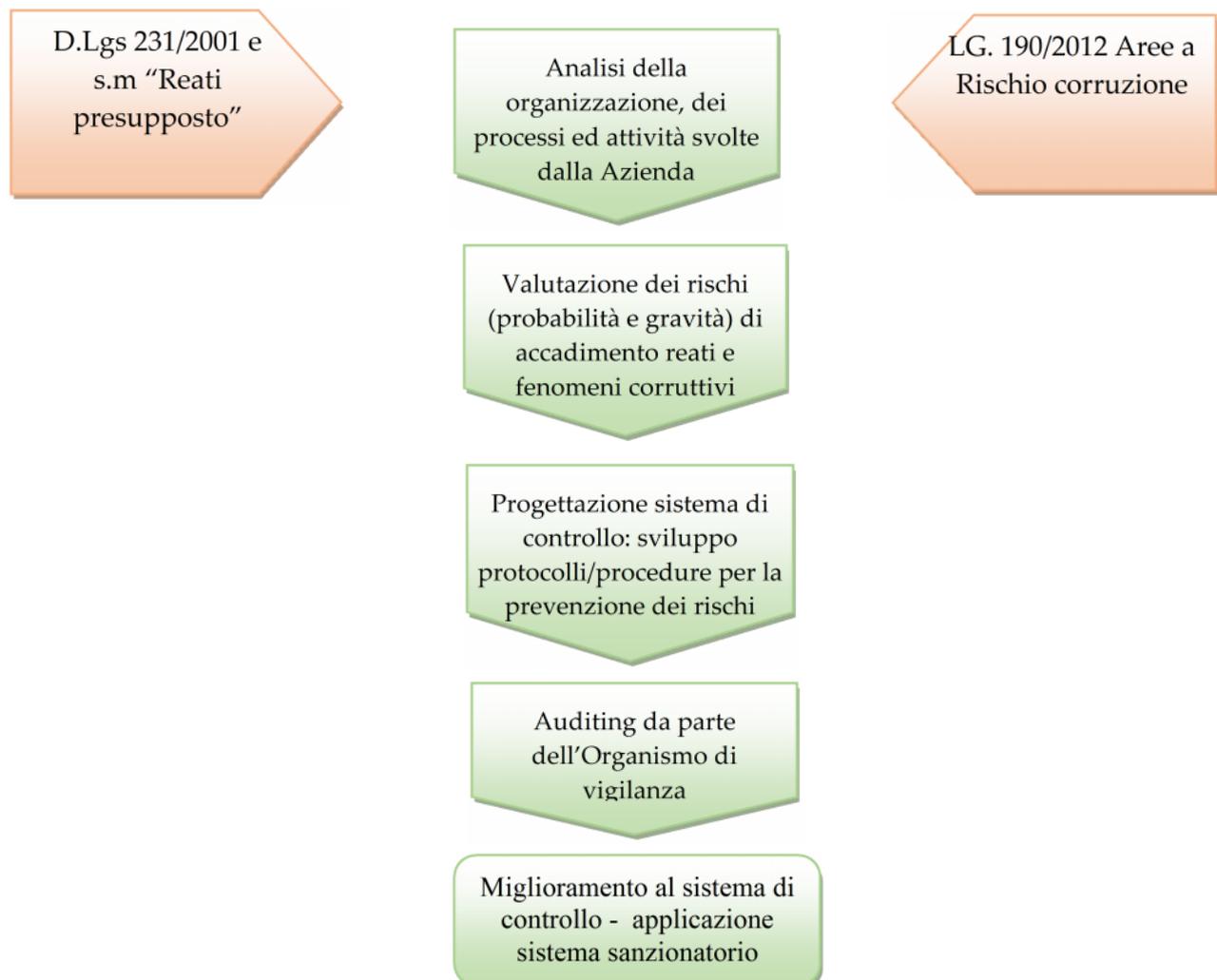
Seguendo i dettami metodologici del "Control and Risk assessment", i rischi, una volta individuati, sono stati classificati in ordine al grado di accadimento ed alla gravità. I risultati di tale analisi sono contenuti nel documento "Matrice analisi dei rischi";

- ❖ *Elaborazione della "Gap Analysis"*: tenendo conto della fase precedente (mappatura dei rischi), si è proceduto ad un confronto con le esigenze ed i requisiti imposti dal D.Lgs. 231/2001. Si è quindi provveduto a valutare, congiuntamente ai soggetti responsabili dei processi identificati "a rischio e/o sensibili" non adeguatamente presidiati, gli interventi più idonei a prevenire le identificate ipotesi di rischio, tenendo ovviamente conto dell'esistenza di regole e prassi operative.
- ❖ *Progettazione e realizzazione del Sistema di Controllo*: con l'obiettivo di affermare un "Sistema di governo" interno alla Società capace di contrastare/ridurre efficacemente i rischi identificati, sono state definite specifiche procedure e/o protocolli che oltre a documentare le varie fasi del processo decisionale, individuano, per le stesse, le modalità per garantire i controlli delle attività a rischio (es: separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale, etc..) con specifici obblighi di autorizzazione. Quanto specificato in questi documenti, costituisce il quadro delle azioni preventive ad evitare la commissione di reati.
- ❖ *Previsione di obblighi di informazione verso un Organismo di Vigilanza Interno* che ha compiti di:
  - controllo dell'attuazione delle prescrizioni e dei requisiti definiti nel Modello da parte dei Dipendenti, Dirigenti, organi istituzionali dell'Ente e più in generale da parte dei destinatari del Modello;
  - valutazione dell'adeguatezza della valutazione dei rischi e delle misure preventive individuate (protocolli/ procedure organizzative) come regole di comportamento delle funzioni interessate ai processi a rischio;
  - perseguimento della trasparenza delle registrazioni contabili, allo scopo di assicurare veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni di base per le relative registrazioni contabili. Devono quindi essere adottate delle azioni finalizzate ad impedire comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza ed alla tracciabilità delle operazioni che confluiscono nell'informativa di bilancio;
- ❖ *Esercizio di auditing sistematico e periodico* con una predisposizione (e/o adeguamento) dei processi interni di auditing, per far sì che periodicamente il funzionamento del Modello venga opportunamente verificato;

- ❖ *Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio, che in caso di mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello, sia attuato nei confronti dell'eventuale autore del reato che abbia agito eludendo le disposizioni del Modello.*

Il Modello elaborato rappresenta, quindi, un complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi, compiti e responsabilità, funzionali alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività sensibili, al fine della prevenzione sulla commissione, anche tentata, dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi nelle aree sensibili previste dalla Legge 190/2012 nei suoi documenti esplicativi (vd. Piano Nazionale Anticorruzione).

La seguente rappresentazione grafica evidenzia sinteticamente la procedura sopra enunciata.



La "Matrice di analisi dei rischi" oltre ad aver identificato processi e/o attività "sensibili e/o a rischio" ne ha valutato l'impatto in termini di probabilità e gravità. La matrice evidenzia inoltre i riferimenti ai protocolli/procedure adottati per il contenimento/prevenzione del rischio accadimento reati e/o fenomeni corruttivi.

Processi ed attività a rischio sono stati distribuiti per tipologia di reati in apposite PARTI SPECIALI.

**PARTE SPECIALE A - Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**, tipicamente legati alla:

- ❖ gestione dei rapporti con Istituzioni (Regione, Provincia, Comuni, ecc..) per richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni oltre che l'ottenimento di contributi e finanziamenti per lo svolgimento dell'attività dell'Ente;
- ❖ gestione dei rapporti con i clienti/utenti (in considerazione dell'assunzione del ruolo di incaricato di pubblico servizio dell'Ente) ed i fornitori (richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni-attestazioni; erogazione dei servizi connessi alla locazione degli immobili e ad eventuali contributi e agevolazioni a sostegno dell'utenza; selezione, qualificazione dei fornitori e liquidazione delle prestazioni a fronte di incarichi volti alla realizzazione di opere, di interventi manutentivi, di fornitura di beni e servizi ....);
- ❖ gestione bandi di gara ed appalti per forniture di lavori, beni e servizi;
- ❖ gestione dei rapporti con autorità Giudiziaria (rappresentanza della Società e gestione contenzioso in sede giudiziale e stragiudiziale) e Rapporti con autorità pubbliche di vigilanza;
- ❖ gestione dei procedimenti ispettivi di Organismi Pubblici delegati (amministrativi, fiscali, previdenziali, giudiziari);
- ❖ gestione del personale e dei processi di assunzione e progressione.
- ❖ controllo delle risorse informatiche e dei profili di autorizzazione nel trattamento dei dati e delle informazioni a tutela delle banche dati esterne ed interne.

**In questa prima parte speciale sono identificati i processi per i quali sono stati ipotizzati non solo i rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 ma anche quelli pertinenti alla Lg 190/2012 ed ai collegati Piani Nazionali Anticorruzione (PNA). La Parte Speciale comprende tutte le procedure operative costituenti misure per la prevenzione della corruzione.**

**PARTE SPECIALE B – Reati scaturenti dagli Adempimenti Societari** tipicamente legati ai processi di:

- ❖ Comunicazioni Sociali: Processo relativo alle Informazioni Societarie;
- ❖ Comunicazioni Sociali: Controlli del Collegio Sindacale;

Le altre tipologie di rischio, al di fuori di quelli per i quali sono state sviluppate le parti speciali di cui sopra, sono da considerare non pertinenti o solo teoricamente ipotizzabili nell'ambito dell'attività svolta dalla Società; essi non richiedono, pertanto, la predisposizione di specifiche procedure essendo già disciplinati da procedure generali e prassi consolidate.

Per i 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 si fa riferimento a sistema di gestione per la tutela della sicurezza del lavoro implementato dall'Ente in applicazione del D.Lgs 81/2008 e s.m

Ulteriori e successive PARTI SPECIALI e/o Policies Aziendali, possono essere sviluppate in relazione all'allargamento delle tipologie di reati che la Società intende prendere in considerazione in funzione di cambiamenti all'organizzazione e/o alla normativa applicabile.

### **2.3 Adozione ed approvazione del Modello**

L'adozione del Modello da parte di **Arezzo Casa** passa attraverso i seguenti passi:

- ❖ condivisione da parte della Direzione e dei Quadri responsabili delle Aree di competenza.
- ❖ attuazione del Modello sotto la responsabilità delle funzioni suddette.
- ❖ controllo e verifica dell'efficacia del Modello, ad opera dell'Organismo di Vigilanza che coordinerà ed effettuerà le attività di controllo sull'applicazione del Modello all'interno della propria organizzazione.
- ❖ aggiornamento del Modello, quando per sopravvenute modifiche all'organizzazione, ai processi ed alle innovazioni legislative, si rende necessario rivedere la documentazione ed il sistema di prevenzione dei rischi fino a quel momento in vigore.

L'approvazione e l'adozione del Modello è demandato al CdA. Esso provvede, mediante apposito atto deliberativo, al recepimento dello stesso comprensivo delle Parti Speciali e del Codice Etico.

Ogni successiva modifica od integrazione di carattere sostanziale, anche suggerita o proposta dalla Direzione e/o dall'OdV, deve essere verificata ed approvata dal CdA.

### **2.4 I rapporti tra la Società, le Autorità e le Istituzioni Pubbliche**

Data la natura, le caratteristiche delle attività svolte ed i ruoli ricoperti nella compagine sociale da parte di Istituzioni Pubbliche, la Società ha spesso occasione di rapportarsi con soggetti ed autorità appartenenti al suddetto settore. Obiettivo primario di **Arezzo Casa** è di far sì che questi rapporti siano finalizzati ad una piena, attiva e leale cooperazione reciproca.

Si fa riferimento ai requisiti comportamentali enunciati nel Codice Etico a disciplina dei rapporti suddetti.

I rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche sono riservati a funzioni che, in virtù di posizioni di competenza e/o responsabilità riconosciute, si rapportino con le suddette nel rispetto degli obiettivi e delle linee d'azione tracciate dalla Società.

### **2.5 I rapporti tra la Società e le organizzazioni politiche e sindacali**

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti, a Partiti Politici, Movimenti, Comitati e Organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti o candidati. Qualsiasi forma di coinvolgimento dei Destinatari del Modello in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità con le leggi in vigore.

### **2.6 I rapporti tra le istituzioni Titolari delle quote societarie ed il Management**

È obiettivo fondamentale di **Arezzo Casa** promuovere la partecipazione più ampia possibile dell'azionista alla vita della Società, oltre che all'esercizio dei diritti sociali, garantendogli una costante consapevolezza in merito alle azioni compiute da parte del management aziendale. I

rapporti tra i titolari delle quote sociali e gli organi preposti alla gestione della Società sono ispirati ai principi di correttezza, fiducia e lealtà. In considerazione della tipologia di attività svolta e degli interessi degli stakeholder coinvolti (in particolare delle Istituzioni Pubbliche titolari delle quote sociali dell'Azienda) gli obiettivi dell'azione della Società sono rappresentati dalla massimizzazione dei risvolti sociali dell'attività svolta nel mondo dell'Edilizia Residenziale Pubblica e dalla trasparenza dell'azione del management.

Al fine di tutelare gli interessi degli Enti (Comuni) titolari delle quote sociali della Società, **Arezzo Casa** è organizzata secondo regole in grado di garantire l'affidabilità e la professionalità delle funzioni organizzative responsabili (direzione e Responsabili di Area) oltre che un costante controllo da parte dei rappresentanti medesimi Enti titolari.

### **2.7 I rapporti con il Mercato e gli Stakeholder di riferimento**

La Società è consapevole che il perseguimento degli scopi statutari, è strettamente legato alla credibilità che la stessa è capace di trasmettere alle parti interessate. Il rapporto con gli stakeholder deve essere ispirato ai principi di lealtà, correttezza, informazione e, soprattutto rispetto delle norme in vigore che disciplinano il settore dell'Edilizia Residenziale Pubblica. A tale scopo la Società adotta le necessarie procedure sociali informative volte a permettere la conoscenza delle decisioni che abbiano rilevanza esterna. La pubblicazione delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale fornisce opportunità a tutti gli Stakeholders di riferimento di essere a conoscenza e valutare l'assetto organizzativo, gli atti e decisioni assunte nello svolgimento delle attività istituzionali.

Si fa riferimento ai requisiti comportamentali enunciati nel Codice Etico a disciplina dei rapporti suddetti.

### **2.8 I rapporti con i Clienti ed i Fornitori**

**Arezzo Casa**, consapevole che il proprio successo di impresa deriva dalla soddisfazione dei Clienti (titolari degli immobili ed inquilini assegnatari degli stessi), oltre a garantire prodotti e/o servizi di qualità ed a condizioni competitive, promuove con il medesimo impegno comportamenti affidabili, corretti e legali.

La Società definisce contratti e i rapporti con i clienti in modo chiaro e trasparente, nel rispetto delle norme di legge, di regolamenti, del presente Modello e delle procedure interne.

La Società ripudia ogni forma di sfruttamento di condizioni di debolezza o di ignoranza del cliente destinatario degli immobili di ERP, il tutto in un'ottica di rispetto e collaborazione.

E' compito dei Comuni proprietari degli alloggi garantire l'applicazione dei requisiti normativi in merito al processo di formazione della graduatoria per l'assegnazione degli immobili di ERP.

Nel rapporto con i fornitori la Società si ispira ai principi di correttezza, collaborazione e legalità.

La scelta dei fornitori è ispirata a parametri di imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, tenuto conto della normativa applicabile in materia di appalti pubblici.

Si fa riferimento ai requisiti comportamentali enunciati nel Codice Etico a disciplina dei rapporti suddetti.

### **2.9 I rapporti con i Collaboratori esterni**

*Arezzo Casa* si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni figure che garantiscano professionalità, serietà d'azione e il pieno rispetto dei principi espressi nel presente Modello. Il rapporto con questa tipologia di fornitore, si ispira ai principi di correttezza, collaborazione e legalità.

## **3. I CANONI DI COMPORTAMENTO DELLA SOCIETA'**

### **3.1 La struttura organizzativa**

E' definita la struttura organizzativa (Organigramma) della Società il cui prospetto evidenzia le posizioni aziendali e le dipendenze gerarchiche. Apposito mansionario identifica le attività e le responsabilità delegate alle varie funzioni.

### **3.2 Lo sviluppo e la tutela delle risorse umane**

*Arezzo Casa* è convinta che il fattore umano sia elemento indispensabile per lo svolgimento della propria attività e per l'esistenza della medesima.

Per la scelta dei propri dipendenti e/o membri del management, la Società si ispira a criteri di competenza e meritocratici, evitando ogni forma di discriminazione e/o favoritismo.

La Società è impegnata a garantire ai propri dipendenti, condizioni di lavoro idonee ad esprimere le proprie potenzialità. In tal senso è di primaria importanza la tutela dell'integrità psico-fisica del lavoratore e la garanzia di un ambiente di lavoro salubre oltre che l'assenza di forme di discriminazione e il pieno rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

La retribuzione dei dipendenti, dirigenti inclusi, e degli appartenenti agli Organi Sociali deve essere congrua, proporzionale all'attività svolta ed ogni eventuale aumento retributivo deve fondarsi su criteri stabiliti dai CCNL in vigore, oltre che di merito e di competenza.

Non sono consentiti illeciti condizionamenti o minacce sul lavoratore e/o sui membri del management.

### **3.3 La Security aziendale**

*Arezzo Casa* prevede, favorisce e promuove forme di controllo preventivo sui propri beni e sulle azioni compiute dai propri dipendenti e/o membri del management e/o consulenti al fine di prevenire e superare ogni comportamento colposo o doloso che potrebbe provocare danni diretti o indiretti al personale ed ai beni di proprietà.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, la Società destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire il continuo miglioramento della sicurezza e di garantire la legalità dell'azione.

### **3.4 Il Codice Etico**

Il Codice Etico di *Arezzo Casa* costituisce documento fondamentale ai fini della implementazione dei requisiti previsti dal D.Lgs 231/2001.

Il Codice Etico ed il Modello, seppur complementari, hanno una portata diversa; in particolare:

- ❖ il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale. Esso ha lo scopo di esprimere principi di deontologia aziendale che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti gli Stakeholders che, a qualsiasi titolo, vengono a contatto con essa a presidio della sua reputazione ed immagine sul mercato;
- ❖ il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati, ed ha lo scopo di consentire alla Società di usufruire della esimente di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto.

Il Codice Etico viene adottato dal CdA, il quale riconosce come vincolanti le prescrizioni contenute nello stesso e si impegna affinché lo stesso venga rispettato da tutti i destinatari; ne è stata valutata, inoltre, la coerenza con quanto definito in materia di "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (vd DPR 62/2013) secondo le indicazioni dell'ANAC a tal riguardo.

### ***3.5 Gli strumenti di applicazione del Codice Etico***

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi come parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei membri del management e, più in generale, dei destinatari.

Pertanto la violazione di tali norme potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge. La violazione delle regole e/o dei principi contenuti nel Codice, potrà, altresì, determinare l'applicazione delle sanzioni previste e contenute nel Modello.

Il Codice Etico può essere revisionato su istanza, dell'Assemblea dei Soci, del CdA, della Dirigenza, del RPC o dell'Organismo di Vigilanza. Le eventuali variazioni del Codice Etico vengono adottate ed approvate dal CdA, previo parere favorevole dell'Organismo di Vigilanza.

Delle revisioni operate ed approvate dal CdA, ne viene data comunicazione mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale.

### ***3.6 Il sistema dei controlli interni, la tutela dei segreti aziendali e della Privacy***

La Società ha in essere un sistema di controllo interno per i processi operativi ed autorizzativi. L'utilizzo di apposite piattaforme informatiche e di procedure documentate, garantiscono il controllo e la coerenza con quanto definito da deleghe interne.

Allo stesso modo, in conformità a quanto previsto dal Reg. U.E 679/2016 e dal D.Lgs 196/2003 e s.m.i, è stato implementato un sistema per la gestione del trattamento dei dati personali costituenti "patrimonio strategico aziendale". Tale sistema di gestione disciplina oltre che criteri e modalità di accesso e trattamento di dati ed informazioni anche i presidi di sicurezza informatica per prevenire o ridurre i rischi di violazione dei dati da parte di soggetti non autorizzati.

Per la parte di vigilanza, **Arezzo Casa** ha affidato il controllo dell'applicazione e del rispetto del Codice Etico, all'Organismo di Vigilanza, il quale ne promuove altresì la diffusione, conoscenza e l'eventuale aggiornamento. I dipendenti tutti, inclusi i dirigenti, sono tenuti a verificare attivamente il rispetto del Codice Etico, segnalando agli organi competenti ogni eventuale abuso e/o violazione.

### ***3.7. Le strutture di riferimento e di vigilanza***

#### ***3.7.1 L'Organismo di Vigilanza***

L'Organismo di Vigilanza, così come regolamentato dal successivo capitolo 4, unitamente al RPC per quanto di competenza in materia di prevenzione della corruzione, opera come struttura di riferimento e di vigilanza sul Codice Etico.

La Società assicura la massima diffusione possibile dei principi e delle regole contenute nel Codice Etico al fine di garantirne una corretta evoluzione in base alle mutate esigenze e sensibilità e di verificare che non avvengano violazioni dei principi e delle norme contenute nello stesso.

## **4. ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV) E IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

### **4.1 Generalità e requisiti**

Ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.Lgs. 231/2001 all'interno di *Arezzo Casa* viene costituito un Organismo di Vigilanza ai fini dello svolgimento delle attività di direzione e controllo così come dettagliate nel successivo parag. 4.3.

L'Organismo di Vigilanza è indipendente, dotato di autonomia di azione e di controllo e la sua attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità.

Detti requisiti devono essere intesi come riferimento alle modalità di espletamento dei compiti allo stesso assegnati. Esso, pertanto, è posto in posizione di vertice all'interno della gerarchia aziendale ed in rapporto diretto con il CdA della Società e con gli organi di controllo ai quali riferisce su eventuali violazioni del presente Modello. L'autonomia e l'indipendenza dell'Organo di Vigilanza sono, dunque, garantite dal posizionamento riconosciuto nel contesto della struttura organizzativa aziendale, nonché dalle linee di riporto verso il vertice della Società.

L'OdV è dotato di continuità di azione ed ha una adeguata autonomia "finanziaria" tramite l'attribuzione di risorse da parte della Società, qualora queste necessitano per lo svolgimento delle attività previste. All'OdV non possono essere assegnati funzioni di tipo operativo al fine di garantire la maggiore obiettività di azione possibile. Nello svolgimento dei suoi compiti di vigilanza, l'OdV collabora attivamente con il **Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e con il Responsabile della trasparenza (RT) di cui alla legge 190/2012**. La normativa in oggetto ed i vari provvedimenti ANAC, negli sviluppi succeduti negli anni, ha previsto una funzione unica di controllo interno (RPCT – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) adibita al controllo dell'applicazione dei requisiti per la prevenzione dei fenomeni corruttivi; ha lasciato comunque aperta la possibilità, con motivazione, di scindere le due funzioni se ritenuto necessario, *Arezzo Casa* ha optato per la identificazione di due ruoli separati. Il RPC ed RT sono soggetti deputati ad attivare tutti gli strumenti preventivi necessari ad evitare l'accadimento di fenomeni corruttivi e di "mala gestio". Al pari dei compiti dell'OdV, ed in virtù del ruolo assunto, il RPC svolgono attività di monitoraggio sull'osservanza delle regole definite all'interno dell'organizzazione.

### **4.2 Nomina e revoca dei componenti dell'OdV**

L'OdV è nominato con atto formale della Assemblea dei Soci su proposta del CDA. Con tale atto l'Assemblea decide sul numero di persone costituenti l'OdV, tenendo conto dell'attività da svolgere e dell'esperienza maturata nell'operatività di tale Organo.

L'OdV può essere costituito in forma monocratica o collegiale. Membro dell'OdV può essere anche un dipendente che non sia coinvolto nei processi a rischio. All'OdV si applicano le norme del codice civile in tema di mandato. Il compenso dei membri dell'OdV è determinato dal CdA.

La scelta in merito alla composizione dell'OdV deve, essere ispirata alla indipendenza, esperienza, competenza e professionalità, maturata dai componenti, nello svolgimento di attività di auditing oltre che al più efficiente funzionamento dell'organo stesso; essi, con la esclusione dell'eventuale dipendente, dovranno essere scelti tra personalità esterne all'organizzazione.

In virtù delle introduzioni previste dalla legge di stabilità del 2011, recepite dal d.lgs 231/2001 all'art.6 c. 4bis, il Collegio Sindacale può, unitamente al consiglio di sorveglianza ed al comitato per il controllo della gestione, svolgere le funzioni di Organismo di Vigilanza, per le società di capitali.

I requisiti dell'indipendenza, competenza e professionalità devono essere intesi come requisiti per tutti i componenti dell'OdV e devono essere valutati con stretto riferimento all'attività di vigilanza che deve essere svolta e che richiede, pertanto, un bagaglio di strumenti e di conoscenze tecniche (amministrative, organizzative e legali) tali da garantire una adeguata analisi del Sistema di controllo e di valutazione dei rischi.

I membri dell'OdV devono possedere i requisiti soggettivi tali da garantirne l'effettiva autonomia ed indipendenza. Costituiscono motivi di ineleggibilità/incompatibilità e/o decadenza dall'ufficio di membro dell'OdV:

- ❖ il trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c., ovvero interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- ❖ l'essere membro rappresentante nell'Assemblea dei Soci, del CdA o direttore o dirigente di *Arezzo Casa* o di società da questa controllata o della controllante o della eventuale Società di Revisione cui è stato conferito l'incarico di revisione contabile, ai sensi della vigente normativa, o revisori da questa società incaricati;
- ❖ l'aver relazioni di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con i soggetti indicati al punto precedente;
- ❖ svolgere mansioni operative tali da inficiare l'obiettività di giudizio sulla verifica dei comportamenti e dell'applicazione del Modello, o tali da inficiare l'autorevolezza e l'eticità della condotta;
- ❖ l'aver avuto un rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza;
- ❖ l'essere titolari, in maniera diretta o indiretta, di partecipazioni in quote sociali e/o azionarie di entità tale da permettere di esercitare una influenza notevole sulla Società o su aziende controllate;
- ❖ l'aver un conflitto di interesse, anche potenziale, con la Società o con aziende controllate che ne compromettano l'indipendenza.

Laddove nel corso dello svolgimento del loro incarico dovessero intervenire cause che comportino la decadenza di un componente dell'OdV dal proprio incarico, il Presidente dell'OdV, o il soggetto più anziano, ove il soggetto decaduto sia il Presidente, dovrà dare atto dell'avvenuta decadenza dalla carica del componente interessato e rivolgersi al CdA affinché proponga la candidatura di un altro soggetto alla Assemblea dei Soci. I nuovi nominati scadono insieme a quelli in carica.

Le medesime regole valgono in caso di mancanza, nel corso dell'esercizio, di uno o più membri dell'OdV.

Il membro o i membri dell'OdV una volta nominati, durano in carica tre anni e sono rieleggibili. Essi possono essere revocati dal CdA solo per giusta causa.

Le peculiarità delle attribuzioni e le specifiche capacità professionali richieste per lo svolgimento dei suoi compiti, potranno far sì che l'OdV possa, laddove si manifesti la necessità, avvalersi di professionalità non presenti al proprio interno utilizzando le disponibilità finanziarie in dotazione.

**Arezzo Casa ha provveduto alla nomina dell'OdV identificandolo nello stesso Collegio Sindacale.**

#### ***4.3 Compiti, verifiche e poteri dell'OdV***

All'OdV è affidato sul piano generale il compito di:

- ❖ verificare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del Modello, in relazione alla struttura ed all'attività svolta dalla Società a prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs 231/2001;
- ❖ vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello e dei documenti ad esso ricollegabili da parte dei destinatari, assumendo ogni necessaria iniziativa;
- ❖ verificare l'opportunità di aggiornare il Modello e di implementare ed aggiornare le procedure di controllo interno attraverso la verifica dell'eventuale mutamento delle condizioni aziendali.
- ❖ analizzare l'efficacia e la funzionalità delle modifiche proposte;
- ❖ svolgere ogni altro compito che sia attribuito all'OdV dalla legge o dal Modello.

L'OdV realizza le predette finalità attraverso:

- ❖ l'attivazione delle procedure di controllo, con la precisazione, tuttavia, che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, ivi incluse quelle relative ai processi a rischio, resta comunque demandata alle funzioni responsabili ed è parte integrante dei controlli di processo in essere all'interno della Società;
- ❖ le ricognizioni dell'attività aziendale sulla base della mappatura delle aree identificate come a rischio reato;
- ❖ la verifica dell'attuazione delle iniziative idonee alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- ❖ la verifica della documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento del Modello stesso e contenente le istruzioni, le procedure, i chiarimenti e/o gli aggiornamenti;
- ❖ il coordinamento con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per un migliore monitoraggio delle attività a rischio;
- ❖ l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello e/o del D.Lgs 231/2001 e proposta dell'adozione delle misure più opportune;
- ❖ la segnalazione agli organi competenti di eventuali carenze nel Modello e formulazione delle relative proposte di modifica o miglioramento;
- ❖ il coordinamento con i Responsabili funzionali della Società per coordinare i diversi aspetti attinenti l'attuazione delle prescrizioni definite nel Modello;
- ❖ ogni altro controllo che si renda opportuno generale o mirato sul concreto svolgimento di singole operazioni, procedure od attività all'interno della Società.

I membri dell'OdV devono adempiere ai loro doveri con la diligenza del mandatario.

L'OdV, al fine di potere assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, deve:

- ❖ disporre di mezzi finanziari adeguati allo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello. In tal senso il CdA approva annualmente, su proposta dell'OdV, la previsione delle spese per l'anno in corso nonché il consuntivo delle spese dell'anno precedente;
- ❖ essere dotato di poteri di richiesta ed acquisizione di dati, documenti e informazioni da e verso ogni livello e settore della Società;
- ❖ essere dotato di poteri di indagine, ispezione ed accertamento dei comportamenti (anche mediante interrogazione del personale con garanzia di segretezza ed anonimato), nonché di proposta di eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel Modello.

Tutta la documentazione concernente l'attività svolta dall'OdV (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni etc.) è conservata per un periodo di almeno 5 anni (fatti salvi eventuali altri obblighi di conservazione previsti da altre norme) in apposito archivio, il cui accesso è consentito solo ai membri dell'OdV.

#### ***4.4 Compiti, verifiche e poteri del RPC e del RT***

La funzione RPC e del RT, per gli aspetti di monitoraggio del sistema di prevenzione dei rischi corruzione ha i seguenti compiti:

- ❖ elabora il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione;
- ❖ definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ❖ verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- ❖ propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- ❖ verifica, d'intesa con la Direzione e/o con il Presidente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ❖ individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.
- ❖ cura che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, contestando all'interessato l'esistenza o l'insorgere di predette situazioni;
- ❖ segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni all'ANAC, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (ACGM), nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.
- ❖ cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti).

Per gli aspetti relativi alla Trasparenza (di cui al D.Lgs 33/2013 e s.m.i) il RT:

- ❖ svolge stabile attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e

l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonchè segnalando all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

- ❖ cura la identificazione delle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza e le formalizza nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- ❖ controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto
- ❖ **Questi ultimi adempimenti sono di competenza del Responsabile della Trasparenza (RT) se nell'Organizzazione (vedi il caso di AREZZO CASA) si è scelto di mantenere separate le due funzioni.**

#### ***4.5 Regole di funzionamento dell'OdV***

Apposito regolamento interno redatto ed approvato dall'OdV, sancisce criteri e modalità di funzionamento dello stesso. Il regolamento viene formalmente consegnato dall'OdV al CDA affinché ne prenda visione e ne richieda se necessario, la puntuale applicazione dei requisiti.

I membri dell'OdV possono svolgere attività di audit nell'ambito delle proprie specifiche competenze anche da soli, salvo poi rapportarne l'esito in sede di riunione collegiale. L'OdV si riunisce con cadenza almeno trimestrale, rispettando la cadenza prevista per le riunioni del Collegio Sindacale. La convocazione è effettuata da parte del Presidente.

I componenti designati dell'OdV, redigono e sottoscrivono i verbali delle riunioni che vengono conservati a cura del Presidente in ordine cronologico.

Alle riunioni dell'OdV possono partecipare, con funzione informativa e consultiva, altri soggetti qualora espressamente invitati dall'OdV, ed in particolare il RPC.

#### ***4.6 Verifiche sul Modello e del Piano triennale della Prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dell'OdV***

In relazione ai compiti di monitoraggio e di aggiornamento del Modello assegnati all'OdV dall'art. 6 del D.Lgs 231/2001 il Modello sarà soggetto a tre tipi di verifiche:

- ❖ verifiche sugli atti. Tale verifica sarà effettuata periodicamente sui principali atti e contratti conclusi dalla Società nelle aree di rischio identificate;
- ❖ Verifiche delle procedure e dei piani di prevenzione della corruzione. Questo tipo di audit è quello che garantisce, con una certa costanza, il controllo sull'applicazione delle prescrizioni, descritte nelle procedure e/o nel "Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza", a tutela del rischio aziendale per la commissione di reati. Tali procedure e/o Piani di prevenzione trovano riscontro nelle c.d PARTI SPECIALI.
- ❖ verifiche su segnalazioni ricevute ed azioni intraprese a seguito di richieste dell'OdV, o di altri soggetti interessati, e sulla conoscenza del Modello da parte dei soggetti destinatari.

Le risultanze di queste verifiche sono evidenziate nei rapporti/verbali di verifica periodica oltre che nella relazione annuale dell' OdV diretta al CDA ed alla Assemblea dei Soci.

#### **4.7 Flussi informativi dell'OdV verso il vertice della Società e verso il Collegio sindacale**

L'Organismo di Vigilanza riferisce agli organi di vertice e di controllo della Società in merito all'attuazione del Modello e/o all'emersione di eventuali aspetti critici e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati. Pur nel rispetto dei principi di autonomia ed indipendenza, al fine di consentire che l'OdV operi con la massima efficacia, è necessaria l'istituzione di specifici canali di comunicazione ed adeguati meccanismi di collaborazione tra l'OdV e gli altri Organi Sociali della Società.

A tal fine l'OdV relaziona:

- ❖ al CdA ed al Collegio Sindacale almeno una volta l'anno, evidenziando le attività di verifica e di controllo compiute, l'esito di dette attività, le eventuali lacune del Modello emerse, i suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere. In tale occasione presenterà altresì il piano annuale delle verifiche predisposto per l'anno successivo;
- ❖ al CdA ed al Collegio sindacale ogniqualvolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello o laddove risultino accertati fatti di particolare significatività.

La relazione formale dell'OdV, può in assenza di partecipazione di quest'ultimo all'Assemblea dei Soci, essere presentata a quest'ultima dal CdA.

#### **4.8 Flussi Informativi verso l'OdV**

Oltre alla documentazione espressamente indicata in ogni singola PARTE SPECIALE del presente Modello, dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV ogni altra informazione attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio e ad eventuali violazioni delle prescrizioni del Modello stesso. In particolare sussiste:

- a) un obbligo di segnalazione delle violazioni; tale obbligo vale per tutti i Destinatari del Modello;
- b) un obbligo di informazione relativo agli atti ufficiali (interni ed esterni) che riguardano la Società, l'organizzazione e l'attribuzione di responsabilità; tale obbligo vale per tutti i Destinatari del Modello ed in particolare per i soggetti coinvolti dalle decisioni formalizzate in atti

In relazione al punto a) valgono le prescrizioni in materia di "Whistleblowing" di cui alla legge 179/2017. In questo caso vige un obbligo di reciproca informazione tra l'OdV ed il RPCT, nel caso in cui uno dei due organi sia destinatario di segnalazioni circostanziate, da parte del personale e/o di soggetti esterni affidatarie di incarichi e/o lavori, di condotte di illecite rilevanti ai sensi della suddetta norma o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione della Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. La Società attiva le procedure necessarie a rendere i "canali" di comunicazione delle segnalazioni, idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante in tutto il processo di gestione della medesima (vd procedura in PARTE SPECIALE A. "Gestione delle segnalazioni - Whistleblowing").

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima. Esse devono essere dirette al RPC o all'OdV.

Anche l'OdV, al pari del RPC, valuta le segnalazioni ricevute e prende le conseguenti iniziative a propria ragionevole discrezione e responsabilità, motivando per iscritto eventuali rifiuti di

procedere ad un'indagine interna. L'OdV e il RPC garantiscono i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

L'OdV e il RPC raccolgono, inoltre, eventuali segnalazioni da parte di terzi fornitori e/o clienti e/o parti interessate relative alla violazione, reale o presunta, del Modello o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotte adottate dalla Società.

Con riferimento al punto b), devono essere trasmesse all'OdV informazioni concernenti:

- ❖ il sistema delle deleghe e l'organigramma vigente;
- ❖ i provvedimenti e/o le 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. 231/2001 commessi nell'interesse o a vantaggio della Società;
- ❖ l'avvio di un procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- ❖ ogni atto e/o documento relativo a finanziamenti pubblici ricevuti dalla Società;
- ❖ un prospetto riepilogativo redatto a seguito di gare pubbliche ovvero di trattative private con Enti Pubblici;
- ❖ eventuali rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della propria attività, dai quali si evincano fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del D.Lgs. 231/2001;
- ❖ interventi organizzativi e normativi diretti all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello;
- ❖ notizie in merito ai procedimenti disciplinari avviati, alle eventuali sanzioni applicate o all'archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni.

L'OdV potrà richiedere le informazioni e/o la documentazione di cui sopra al CdA, agli altri Organi Sociali, ai Dirigenti, ai Responsabili di Area ed ai Dipendenti. Le funzioni aziendali interessate sono tenute a prestare la massima collaborazione a tale scopo.

In caso di inosservanza degli obblighi di informazione individuati, l'OdV potrà proporre l'emissione di misure disciplinari rivolgendosi al CdA o alla Direzione.

La mancata osservanza del dovere di informazione comporta l'applicazione delle misure disciplinari previste dal CCNL e dalle disposizioni interne.

## **5. STRUTTURA DEL SISTEMA SANZIONATORIO**

### **5.1 Principi ispiratori e finalità del sistema sanzionatorio**

Alla luce dell'art.6 del D.Lgs 231/2001, aspetto importante per l'effettività del Modello e per l'efficacia dell'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza, è la predisposizione di un sistema sanzionatorio, come di seguito specificato, per la violazione delle regole di condotta contenute nel Modello e finalizzate alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto.

A tale proposito *Arezzo Casa*, ha predisposto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello, con riferimento sia ai soggetti posti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possono determinare.

Il sistema disciplinare adottato dalla Società prevede una graduazione delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati. L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001 deve essere monitorata dall'OdV, al quale dovrà essere garantito un adeguato flusso informativo in merito alle tipologie di sanzioni comminate ed alle circostanze poste a fondamento delle stesse. L'OdV può proporre al CdA l'assunzione di misure disciplinari e ne monitora l'applicazione, ma il potere disciplinare rimane comunque in capo al CdA medesimo, od alla Direzione se opportunamente delegata, che lo esercita secondo le procedure e le modalità previste dal vigente sistema disciplinare.

### **5.2 Sanzioni per violazione del Modello e/o del Codice Etico: le diverse fattispecie**

Ai fini dell'ottemperanza della legge, a titolo esemplificativo, costituisce violazione del Modello e/o del Codice Etico:

- ❖ la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello e/o dal Codice Etico, nell'espletamento delle attività a rischio;
- ❖ la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni o l'omissione di azioni o comportamenti prescritti del Modello che:
  - a) espongono la Società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001;
  - b) siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001;
  - c) siano tali da determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

#### **5.2.1 Misure nei confronti degli Amministratori**

In caso di violazioni del Modello e/o del Codice Etico da parte degli Amministratori di *Arezzo Casa*, l'OdV informerà il Collegio Sindacale della stessa, che provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

### **5.2.2 Misure nei confronti dei dirigenti**

Qualora la violazione delle norme di condotta individuate nel presente Modello e del Codice Etico sia posta in essere da un dirigente si provvederà ad applicare, nei suoi confronti, la sanzione ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dalla Legge e dalla normativa prevista dalla contrattazione collettiva di categoria, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Altre misure applicabili, in tali casi, potranno essere la revoca delle procure eventualmente conferite al dirigente stesso e, ove possibile, l'assegnazione a diverso incarico.

Le sanzioni di natura disciplinare, nonché l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni, verranno commisurate al livello di responsabilità, al ruolo ed all'intensità del vincolo fiduciario correlato all'incarico conferito.

E' previsto il necessario coinvolgimento dell'OdV nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni ai dirigenti per violazione del Modello.

### **5.2.3 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti (Operai, Impiegati e Quadri)**

I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle regole comportamentali contenute nel presente Modello e/o del Codice Etico costituiscono illeciti disciplinari e saranno perseguiti con l'applicazione di sanzioni disciplinari.

A ogni notizia di violazione del Modello e/o del Codice Etico comunicata da parte dell'OdV, è dato impulso al meccanismo procedurale volto all'accertamento del comportamento e/o omissione denunciata.

Nel caso in cui a seguito dell'accertamento delle mancanze, realizzato in accordo con la procedura disciplinare vigente, sia constatata la violazione del Modello e/o del Codice Etico, è individuata ed irrogata, nei confronti dell'autore della condotta censurata, la sanzione disciplinare prevista dal contratto applicabile. Le sanzioni saranno disposte dal CdA o dal competente ufficio del personale in base a quanto previsto dalle deleghe e responsabilità, previa eventuale richiesta dell'OdV.

Le sanzioni applicabili nei riguardi dei dipendenti rientrano tra quelle previste dal CCNL applicato dalla Società, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 30 maggio 1970 n° 300 (Statuto dei lavoratori). Le sanzioni disciplinari previste sono:

- ❖ Rimprovero verbale;
- ❖ Rimprovero scritto;
- ❖ Multa fino a quattro ore di retribuzione;
- ❖ Sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni;
- ❖ Licenziamento con preavviso
- ❖ Licenziamento senza preavviso.

La sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione. Si terrà conto, in linea generale:

- ❖ dell'intenzionalità del comportamento o del grado della colpa;
- ❖ del comportamento complessivo del dipendente con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- ❖ del livello di responsabilità e autonomia del dipendente autore dell'illecito disciplinare;
- ❖ della gravità degli affetti del medesimo con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente può essere stata esposta – ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 231/2001 – a seguito della condotta censurata;

- ❖ delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Ad integrazione dell'esemplificazione prevista dal CCNL di categoria e quale ulteriore esemplificazione, si precisa che incorre in un illecito il dipendente/lavoratore che, anche attraverso condotte omissive ed in eventuale concorso con altri:

- ❖ violi le procedure interne previste dal presente Modello e/o Codice Etico per "inosservanza delle disposizioni di servizio";
- ❖ violi le procedure interne previste dal presente Modello e/o Codice Etico ponendo in essere un comportamento consistente in "tolleranza di irregolarità di servizio" ovvero in "inosservanza di doveri o obblighi di servizio", da cui non sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi della Società;
- ❖ violi le procedure interne previste dal presente Modello e/o Codice Etico o adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico stesso, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un "rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi di servizio", ovvero una "abituale negligenza o abituale inosservanza di leggi o regolamenti o obblighi di servizio nell'adempimento della prestazione di lavoro", ovvero, in genere, per qualsiasi negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi del servizio deliberatamente commesse non altrimenti sanzionabili;
- ❖ adottati nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e/o Codice Etico, nel caso in cui in tale comportamento sia ravvisabile una "irregolarità, trascuratezza o negligenza, oppure per inosservanza di leggi, regolamenti o degli obblighi di servizio da cui sia derivato un pregiudizio alla sicurezza ed alla regolarità del servizio, con gravi danni ai beni della società o di terzi";
- ❖ adottati nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello e/o Codice Etico, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una "violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Società o a terzi";
- ❖ abbia posto in essere un comportamento diretto alla commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/2001.

E' previsto il necessario coinvolgimento dell'OdV nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello e/o del Codice Etico, nel senso che non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare ovvero irrogata una sanzione disciplinare, per violazione del Modello e/o del Codice Etico, senza preventiva informazione e parere dell'OdV. In ogni caso, qualora il fatto costituisca violazione di doveri discendenti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tale da non consentire la prosecuzione del rapporto stesso neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, a norma dell'art. 2119 del Codice Civile, fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

#### **5.2.4 Misure nei confronti dei Sindaci e del Revisore**

In caso di violazioni del Modello da parte dei sindaci e/o del revisore di Arezzo Casa, l'OdV informerà l'intero CdA della stessa, che provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

#### **5.2.5 Misure nei confronti di Consulenti e Partner**

Ogni comportamento posto in essere da consulenti o da partner in contrasto con le regole di condotta indicate nel Modello e tali da comportare il rischio di commissione di un reato indicato dal D.Lgs 231/2001 può determinare, secondo le specifiche clausole del sottostante contratto che regola il rapporto, la risoluzione del rapporto stesso, ferma restando l'eventuale applicazione di penali, se ed in quanto previste. E' fatta salva la richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

#### **5.2.6 Misure nei confronti dell'OdV**

In caso di violazioni del Modello da parte di uno o più dei componenti dell'Organo di Vigilanza di *Arezzo Casa*, il CdA informa l'Organo stesso e, eventualmente condividendo le soluzioni con l'Assemblea dei soci, comunica le opportune decisioni e/o iniziative.

## **6. LA DIFFUSIONE E LA CONOSCENZA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO, DI GESTIONE E CONTROLLO**

*Arezzo Casa* promuove la conoscenza del Modello e del Codice Etico, dei relativi controlli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo ed a contribuire alla sua attuazione. I principi e i contenuti del Modello e/o nel Codice Etico sono destinati ai Destinatari così come identificati nelle definizioni.

### **6.1 L'obbligo di conoscenza del Modello, del Codice Etico e valore contrattuale**

La Società, allo scopo di realizzare gli obiettivi previsti dal Modello Organizzativo e di Gestione si impegna a porre in essere tutte le attività idonee a consentire, a tutti i destinatari, di essere nelle condizioni di avere piena conoscenza dell'esistenza e dei contenuti del Modello e del Codice Etico. Il CdA provvede, quindi, ad adottare – anche tenendo in debito conto le indicazioni e le proposte provenienti dall'OdV – tutte quelle misure necessarie, utili o opportune a tal fine. Tra queste misure rientra anche l'inserimento, nei contratti che disciplinano i rapporti con i destinatari, delle clausole che richiamano espressamente il Modello e il Codice Etico.

### **6.2 Formazione interna**

Ai fini dell'attuazione del Modello e del Codice Etico, la Direzione della Società, garantisce la formazione dei dipendenti, dei responsabili di Area, dirigenti e degli eventuali amministratori, che è articolata secondo quanto previsto dal Piano di formazione del personale predisposto annualmente e reso pubblico tramite il PTPCT.

La formazione interessa i destinatari, con grado di approfondimento diversificato secondo posizione e ruolo.

In particolare per i dirigenti, i quadri e gli amministratori sono previste riunioni con la consegna di materiale ad hoc. Ogni eventuale aggiornamento del Modello o del Codice Etico comporterà l'indizione di nuovi incontri idonei ad aggiornarne la conoscenza.

Allo scopo ciascun componente degli organi direttivi e/o ciascun quadro deve sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione ai principi ed ai contenuti del Modello. La dichiarazione viene archiviata e conservata dall'OdV.

Per i dipendenti, sono previsti degli incontri formativi con la consegna di note interne esplicative del Modello e/o del Codice Etico e/o di parti di essi che definiscono le regole da applicare. Le comunicazioni degli aggiornamenti possono anche avvenire tramite strumenti come posta elettronica o intranet aziendale. La formazione deve essere garantita anche ai nuovi assunti.

### **6.3 Informazione esterna**

*Arezzo Casa* promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra tutti i collaboratori esterni non dipendenti, i clienti, i fornitori ed i partner di affari nonché i soggetti privati e/o gruppi che sono influenzati dagli effetti diretti ed indiretti delle attività aziendali.

Tali soggetti saranno informati sul contenuto del Modello fin dal principio del rapporto professionale e/o degli affari con la Società.

Le lettere di incarico e gli accordi dovranno contenere apposite clausole con cui i sottoscrittori si impegneranno al rispetto delle norme del Modello, accettando altresì che la loro trasgressione possa essere motivo di risoluzione del contratto.

Nel contesto degli obblighi di informazione di cui al D.Lgs 33/2013 in materia di Trasparenza della Pubblica Amministrazione, la Società utilizza il proprio sito (vd Sezione "Amministrazione Trasparente") come canale informativo principale per informare i propri stakeholder dei criteri e delle modalità di gestione e controllo delle proprie attività.

Nella suddetta sezione sono rintracciabili gli ultimi aggiornamenti del Modello Organizzativo, del Codice Etico e del documento di valutazione dei rischi.

## PARTE SPECIALE A

# REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 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.**

## **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 - art. sostituito dalla Legge Anticorruzione del Novembre 2012 - e modificato dalla lg. 9 gennaio 2019, n. 3)*

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 la Società).

*g) Corruzione per un atto contrario ai propri doveri di ufficio (artt. 318; 319; 320 c.p; (articolo modificato dalla lg. 9 gennaio 2019, n. 3)*

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. In caso di incaricato di un pubblico servizio, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo. (art. modificato dalla Legge Anticorruzione del Novembre 2012)

*h) Corruzione per l'esercizio delle proprie funzioni (art 318 c.p)*

Il reato si configura in capo al pubblico ufficiale che, nell'esercizio della sua funzione o dei suoi poteri, pone in essere un comportamento finalizzato a ricevere indebitamente, per sé o per

un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa (art. sostituito dalla Legge Anticorruzione del Novembre 2012)

*i) Istigazione alla corruzione (art 322 c.p (articolo modificato dalla dalla lg. 9 gennaio 2019, n. 3))*

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

*l) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater modificato dalla dalla lg. 9 gennaio 2019, n. 3).*

Il reato si configura in capo a chi, pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

*m) 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.

*n) Corruzione in atti giudiziari (art. 319 – ter c.1 e c.3 c.p - articolo modificato dalla dalla lg. 9 gennaio 2019, n. 3)*

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)

*o) Traffico di influenze illecite (Art 346 c.p articolo modificato dalla dalla lg. 9 gennaio 2019, n. 3)*

Il reato si potrebbe configurare nel caso in cui le funzioni rappresentative dell'Ente, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.

La legge n° 190/2012 e i documenti esplicativi della medesima (vd Piano Nazionale Anticorruzione) ha definito le seguenti aree a rischio su cui attuare un presidio in termini di misure di prevenzione della corruzione:

❖ **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- ❖ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- ❖ Affidamento di lavori, servizi e forniture
- ❖ Acquisizione e progressione del personale;

### **3. 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.

Sono inoltre identificati come destinatari i componenti delle Commissioni di Gara e delle Commissioni aggiudicatrici nominate all'uopo per il processo di verifica della regolarità formale e sostanziale delle offerte di gara.

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.

### **4. 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 aree a rischio reato 231/2001 e, **fra queste, quelle a rischio fenomeno corruttivo (Legge 190/2012) indicate opportunamente con il simbolo (\*)**.

La tabella riporta anche i soggetti coinvolti e le procedure/protocolli predisposti per il contenimento sia del rischio reati presupposto che **per l'attuazione dei requisiti indicati nei Piani di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza**.

AREA A RISCHIO	Processi Aziendali	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI
<b>4.1 (*) Relazioni con la Pubblica Amministrazione.</b>	4.1.1- PR2/01 Richiesta di autorizzazioni, concessioni e certificazioni	<b>Presidenza – Direzione Resp.li Area</b>	Minist. Infrastrutture Regione ; Comuni; USL; VVFF; GdF; Soprintendenza....	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione Attiva</li> <li>• Istigazione alla corruzione</li> <li>• Truffa aggravata ai danni dello Stato</li> </ul>
	4.1.2 - PR2/02 Richiesta ed ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti 4.1.3 - PR2/19 Progettazione interventi e presentazione a Organi competenti per finanziabilità • I02/02/01 Gestione del finanziamento – sovvenzione / contributo	<b>Presidenza – Direzione Resp. Area Tecnica Resp. Area Contabilità</b>	Regione; Comuni; Ministero competente; CEE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione Attiva</li> <li>• Istigazione alla corruzione</li> <li>• Truffa aggravata per conseguimento erogazioni pubbliche</li> <li>• Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato</li> <li>• Malversazione a danno dello Stato</li> </ul>
<b>4.2 (*) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	4.2.1- PR2/03 Verifica requisiti assegnatario e consegna alloggio 4.2.2 - PR2/04 Mobilità – Cambio Alloggio 4.2.3 - PR2/05 Subentro nella titolarità dell'alloggio 4.2.4 - PR2/06 Variazioni nucleo assegnatario; 4.2.5 - PR2/07 Ospitalità temporanea e coabitazione; 4.2.6 - PR2/08 Rilevazione biennale dati utenza 4.2.7 - PR2/09 Verifica requisiti di permanenza e canone 4.2.8- 4.2.9 - PR2/11 Rilascio atti di autorizzazione, attestazione, certificazione.	<b>Presidenza – Direzione Resp. li di Area</b>	Clienti Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione Passiva</li> <li>• Concussione</li> </ul>

AREA A RISCHIO	Processi Aziendali	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI
<b>4.3 (*) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	4.3.1 - PR2/03 Verifica requisiti assegnatario e consegna alloggio 4.3.2 - 4.3.3 - PR2/11 Rilascio atti di autorizzazione, attestazione, certificazione 4.3.4 - 4.3.5 - 4.3.6 - 4.3.7 - 4.3.8 - PR2/16 Variazioni del canone di locazione; 4.3.9 - PR2/17 Manutenzione Ordinaria; 4.3.10 - 4.3.11 - PR2/20 Direzione Lavori 4.3.12 - PR2/21 Liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi;	Presidenza – Direzione Resp.li di Area	Clienti Utenti Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione Passiva</li> <li>• Concussione</li> </ul>
<b>4.4 (*) Rapporti con il Personale. Assunzione - progressione</b>	4.4.1 - PR2/22 Selezione, assunzione e progressione del personale;	Presidenza – Direzione RPC - RT Resp. Area Contabilità	INPS ; INAIL; INPDAP; Ispett. Lavoro; Agenzia Entrate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione attiva</li> <li>• Istigazione alla corruzione</li> <li>• Truffa aggravata ai danni dello stato</li> </ul>
<b>4.5 (*) Gare, appalti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	4.5.1 - PR2/24 Gestione gare di appalto di fornitura di beni, servizi e lavori	Presidenza – Direzione Resp.li di Area	Ditte partecipanti a gare di appalto indette da Arezzo Casa	Corruzione passiva; Associazione per delinquere; Concussione
<b>4.6 Adempimenti fiscali-tributari</b>	4.6.1 - PR2/25 Adempimenti fiscali e tributari <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizioni dichiarazioni fiscali e pagamento imposte e tasse;</li> <li>• Gestione delle verifiche degli organi di controllo</li> </ul>	Presidenza – Direzione Resp.li Area	Agenzia delle Entrate; GdF Comuni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione attiva</li> <li>• Istigazione alla corruzione</li> <li>• Istigazione alla corruzione in atti giudiziari</li> </ul>

AREA A RISCHIO	Processi Aziendali	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI
<b>4.7 Vertenze legali e rapporti con autorità Giudiziaria (gestione del contenzioso in sede giudiziale e stragiudiziale)</b>	4.7.1 PR2/26 Vertenze legali con autorità giudiziaria Gestione del contenzioso con controparti	Presidenza – Direzione Resp. Area Aff. Generali	Tribunale Civile; TAR; Corte dei Conti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione attiva</li> <li>• Istigazione alla corruzione</li> <li>• Istigazione alla corruzione in atti giudiziari</li> </ul>
<b>4.8 Rapporti con autorità pubbliche di vigilanza</b>	4.8.1 PR2/27 Gestione ispezioni, verbali, notifiche e Diffide	Presidente Direzione Resp. Area Aff. Generali	AGCM; Autorità Garante Privacy; ANAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione attiva</li> <li>• Istigazione alla corruzione</li> <li>• Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle Aut. Pubb.Vigilanz</li> </ul>
<b>4.9 Piattaforme informatiche e accesso a banche dati</b>	4.9.1 - PR2/28 Gestione del sistema privacy aziendale e degli accessi agli strumenti Hw e Sw.	Presidenza - Direzione – Resp.li Area Personale dipendente	Comuni – Agenzia Entrate – Regione (altri accessi a BD esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frode informatica ai danni dello stato o di ente pubblico</li> <li>• Detenz./diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici</li> </ul>

#### 4.1 RAPPORTI – RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.1 RAPPORTI-RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>
<b>Identificazione processo:</b>	<b>4.1.1. Richiesta autorizzazioni, concessioni e certificazioni</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR 02/01 rev. 1 del 30/06/2020</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	<p>Disciplinare relazioni e rapporti nelle richieste di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Atti e convenzioni con i Comuni per la gestione immobili;</li> <li>❖ Convenzionamenti-accordi con l’Agenzia delle Entrate, GdF; INPS per il controllo dei redditi degli inquilini; Accordi con Agenzia del Territorio (Catasto) per consultazione dati catastali immobili locati; Accordi CCIAA per accesso dati relativi alle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori;</li> <li>❖ Titoli autorizzativi e pareri per interventi edilizi attinenti il patrimonio di terzi (prevalentemente dei Comuni ed enti) e di proprietà;</li> <li>❖ Certificazioni prevenzione incendi; Pareri autorità per la tutela del patrimonio storico ed artistico; Pareri ARPAT; Autorizzazioni agli scarichi; Licenza di esercizio impianti elevatori; Autorizzazione USL per smaltimenti rifiuti; Autorizzazioni abbattimento alberature, Autorizzazioni passi carrai ecc</li> <li>❖ Autorizzazioni e/o prese d’atto da parte dei Comuni su esito procedure di richieste di Ospitalità, ampliamento nucleo, subentro e cambio alloggio, avvisi di decadenza, gestione posizioni di morosità etc...</li> </ul>
<b>Soggetti coinvolti nel processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Comune (per titoli autorizzativi interventi edilizi e per autorizzazioni/presa d’atto di eventi previsti dalla normativa regionale per la locazione alloggi ERP).</li> <li>❖ Tribunale- casellario giudiziale (attestazioni carichi pendenti ditte fornitrici);</li> <li>❖ INPS (controllo redditi inquilini)</li> <li>❖ Agenzia Entrate – (controllo redditi inquilini);</li> <li>❖ Agenzia del territorio (dati catastali immobili locati)</li> <li>❖ ARPAT – VVFF – USL (per pareri ambientali – CPI – Tutela patrimonio artistico – smaltimento rifiuti...)</li> <li>❖ Area Tecnica Arezzo Casa</li> <li>❖ Area Contabilità – Risorse Arezzo Casa</li> </ul>
<b>Avvio del Processo</b>	A seguito di atti interni (Delibera CdA, Provvedimento del Presidente; Determina Dirigente); Adempimenti dettati da norme e regolamenti in materia di ERP;
<b>Ordine di trattazione</b>	Secondo le tempistiche legate a scadenze definite da norme, regolamenti e/o procedure interne
<b>Modulistica da utilizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Modulistica predisposta degli enti per le richieste;</li> <li>❖ Lettera di richiesta;</li> </ul>
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Norme in materia di progettazione e realizzazione di opere edili</li> <li>❖ L.R. n° 2/2019 – Regolamenti comunali</li> <li>❖ Codice appalti e decreti attuativi</li> <li>❖ Convenzioni per l’utilizzo di banche dati fra la P.A</li> </ul>
<b>Documenti da allegare alla richiesta – istanza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elaborati progettuali, atti formali prodotti da organi interni (CdA; RUP; Dirigente – Resp. Area Tecnica)</li> </ul>

<b>Istruttoria e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell'esigenza;</li> <li>❖ Inoltro della richiesta, per l'autorizzazione e/o certificazione e/o concessione e eventuale negoziazione connesse;</li> <li>❖ Predisposizione della documentazione di supporto alla richiesta di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione;</li> <li>❖ Inoltro/presentazione della richiesta di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione;</li> <li>❖ Stipula e rilascio della convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione;</li> <li>❖ Gestione dei rapporti in costanza di convenzione e/o autorizzazione comprese le ispezioni/accertamenti.</li> </ul>
<b>Casistiche di accettabilità - non accettabilità pratiche</b>	<p>Secondo quanto previsto dalle norme in vigore e dagli accordi contrattuali</p>
<b>Deleghe - responsabilità nel processo e controlli</b>	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi predispone la documentazione e chi la controlla e firma;</li> <li>❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario e/o dallo statuto e/o da delibere del CdA, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.</li> </ul> <p>Intervengono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si relaziona con il destinatario della richiesta;</li> <li>○ Predisporre i documenti previsti;</li> <li>○ Effettua i controlli sostanziali e formali delle informazioni e dei dati presenti nella documentazione</li> <li>○ Sottopone alla firma del Resp. di Area la documentazione;</li> <li>○ Invia - consegna la documentazione</li> <li>○ In caso di richiesta formalizzata attraverso strumenti elettronici (collegamento a banche dati accessibili per effetto di convenzioni e/o contratti), l'addetto utilizza il canale telematico in virtù di delega e/o di riconoscimento nelle sue mansioni. In caso di mancata delega sottopone la fase di invio a chi ne ha delega.</li> <li>○ Riceve comunicazioni formali sull'esito della richiesta ed archivia gli atti</li> </ul> </li> <li>❖ Il Resp. di Area <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Controlla nel merito i documenti e firma la richiesta per approvazione/ autorizzazione, in funzione delle deleghe ricevute;</li> <li>○ Controlla nel merito i documenti, firma la richiesta e la sottopone alla firma per autorizzazione da parte del Dirigente.</li> </ul> </li> <li>❖ Il Dirigente <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Controlla la documentazione e firma il documento per autorizzazione</li> </ul> </li> </ul>
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	<p>Atti e documenti a supporto della richiesta; Comunicazioni formali su esito della richiesta.</p>
<b>Sistema informativo -</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Caricamento e/o aggiornamento dati al Software</li> <li>❖ Aggiornamento della pratica con inserimento atto autorizzativo,</li> </ul>

<b>aggiornamento dati</b>	certificazione, attestazione,
<b>Durata del processo</b>	Quella eventualmente prevista da norme o regolamenti.
<b>Controlli sul processo</b>	Da parte delle funzioni di auditing secondo piano audit sui processi
<b>Rischi – reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Corruzione (attiva)</li> <li>b) Istigazione alla corruzione</li> <li>c) Malversazione a danno dello Stato o dell’Unione Europea;</li> <li>d) Truffa aggravata ai danni dello Stato, di Ente pubblico e Comunione Europea;</li> <li>e) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche</li> <li>f) Reati informatici a danno dello stato</li> </ul> </li> </ul> <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"> <li>❖ liberalità di non “modico valore” al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>❖ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o ‘incaricato di P. Servizio;</li> <li>❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all’incaricato di Pubblico Servizio.</li> <li>❖ Rischi trattamento illecito di dati personali</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo</li> <li>❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy della Società)</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l’OdV e/o RPC</b>	<p>Le funzioni responsabili dei processi aziendali interessati alla richiesta di convenzioni/autorizzazioni/certificazioni/concessioni da parte della P.A., devono mettere a disposizione dell’OdV, per quanto di competenza, quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evidenze da protocollo di tutte le richieste di autorizzazioni provvedimenti, certificazioni;</li> <li>2. Evidenze da protocollo delle attestazioni, autorizzazioni, certificazioni ricevute da parte della P.A;</li> <li>3. Attestazioni, autorizzazioni, certificazioni, relative alla verifica dei requisiti di assegnazione degli alloggi ERP agli assegnatari.</li> </ol> <p>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.</p>
<b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b>	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.</p> <p>In particolare si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;</li> <li>❖ promettere o concedere favoritismi nell’assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti; si precisa che la scelta “intuitu personae”, sulla base di adeguato curriculum, dei collaboratori e incaricati di prestazioni professionali, entro i limiti di importo fissati dalla legge e dal regolamento aziendale è consentita;</li> <li>❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere</li> </ul>	

autorizzazioni, certificazioni, concessioni ed attestazioni 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 della Società;
- ❖ 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.

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

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.

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.1 RAPPORTI-RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.1.2 Richiesta ed ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR 02/02 Rev. 1 del 30/06/2020</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	<p>La richiesta e il successivo ottenimento e gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti ed agevolazioni, concessi da soggetti pubblici, sono generalmente legati a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sviluppo progetti tecnici per la realizzazione – ristrutturazione di immobili e presentazione a Organi competenti per finanziabilità o per il perfezionamento del finanziamento;</li> <li>❖ Presentazione di domande e/o progetti per forme di finanziamento e/o contribuzione che hanno effetti sul bilancio e/o sulla posizione finanziaria-Fiscale dell'Ente;</li> <li>❖ Presentazione progetti relativi ad iniziative di formazione per il personale</li> </ul> <p>L'ottenimento del finanziamento, contributo, sovvenzione, agevolazione, richiede la successiva attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestione del finanziamento/sovvenzione/contributo;</li> <li>❖ Rendicontazione tecnico-economica sull'utilizzo del finanziamento – sovvenzione – contributo;</li> </ul>
<b>Soggetti coinvolti nel processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ministero (erogatore dei finanziamenti – sovvenzioni - contribuzioni)</li> <li>❖ Regione (erogatore dei finanziamenti)</li> <li>❖ Comune (destinatari – proprietari degli immobili).</li> <li>❖ Agenzia Entrate</li> <li>❖ Area Tecnica Arezzo Casa</li> <li>❖ Area Contabilità – Risorse Arezzo Casa</li> </ul>
<b>Avvio del Processo</b>	A seguito di atti interni (Delibera CdA, Determina Dirigente);
<b>Ordine di trattazione</b>	Secondo le tempistiche legate a scadenze definite da norme, regolamenti e/o procedure interne
<b>Modulistica da utilizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Modulistica predisposta degli enti per le richieste;</li> <li>❖ Modulistica interna per la verifica e validazione della progettazione.</li> </ul>

<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Legge finanziaria dello stato - Leggi Regionali</li> <li>❖ Norme in materia di progettazione e realizzazione di opere edili</li> <li>❖ L.R n° 2/2019</li> <li>❖ Codice appalti e decreti attuativi</li> </ul>
<b>Documenti da allegare alla richiesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Quelli previsti dagli atti dei soggetti finanziatori;</li> <li>❖ Progetti ed atti formali prodotti da organi interni (CdA; RUP; Dirigente; Resp. Area Tecnica)</li> </ul>
<b>Istruttoria e controlli</b>	<p>Il processo, ai fini dell'ottenimento dei contributi, sovvenzioni e finanziamenti si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ individuazione delle fonti di finanziamento, di cui si può beneficiare;</li> <li>❖ predisposizione delle attività relative alla richiesta/istruttoria (con lo sviluppo, in caso di progetti tecnici, degli eventuali elaborati progettuali da personale interno e/o esterno muniti dei titoli abilitativi e dei requisiti definiti dalle norme tecniche in vigore;</li> <li>❖ verifica, riesame e validazione dei documenti e degli elaborati tecnici secondo quanto previsto nella PR2/15.</li> <li>❖ presentazione, agli organismi preposti, del progetto, studio o documentazione istruttoria;</li> <li>❖ valutazione ed approvazione della richiesta/progetto e stipula dell'atto di concessione, del contratto e/o atto deliberativo del concedente;</li> <li>❖ acquisizione e gestione del finanziamento, contributo, sovvenzione con la gestione di eventuali deleghe dei destinatari del finanziamento nel caso di finanziamento diretto a Comuni titolari degli alloggi;</li> <li>❖ attuazione del piano e rendicontazione del progetto;</li> <li>❖ verifiche ed ispezioni da parte di soggetti terzi preposti</li> </ul>
<b>Casistiche di accettabilità - non accettabilità pratiche</b>	<p>Secondo quanto previsto dalle norme in vigore e dagli accordi contrattuali</p>
<b>Deleghe e responsabilità nel processo e controlli</b>	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi predispone ed elabora la documentazione e chi la controlla e firma;</li> <li>❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto dal mansionario e/o dallo statuto e/o da delibere del CdA, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio</li> </ul> <p>Intervengono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si relaziona con il destinatario, o suoi referenti, della richiesta di finanziamento, contributo, sovvenzione;</li> <li>○ Predisporre i documenti previsti ed effettua i controlli sostanziali e formali delle informazioni e dei dati presenti nella documentazione</li> <li>○ Sottopone alla firma del responsabile d'Area la documentazione;</li> <li>○ Invia - consegna la documentazione</li> <li>○ In caso di inoltro della richiesta attraverso strumenti elettronici l'addetto predispone i documenti sottoponendoli per la firma digitale da parte del Resp. d'Area e/o di chi ne ha delega;</li> <li>○ Riceve comunicazioni formali sull'esito della richiesta ed archivia gli atti</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Il Resp. di Area <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Controlla nel merito i documenti e firma la richiesta e/o il rendiconto finale se delegato</li> <li>○ Verifica il corretto utilizzo, per le finalità previste, del finanziamento, contributo, sovvenzione, garantendo la rintracciabilità delle operazioni;</li> <li>○ Garantisce la gestione del contributo secondo quanto definito nella Istruzione I02/02/01 "Gestione contabile del finanziamento"</li> </ul> </li> <li>❖ Il Dirigente <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Controlla la documentazione, firma il documento di richiesta e di rendiconto finale per approvazione;</li> <li>○ Verifica il corretto utilizzo, per le finalità previste, del finanziamento, contributo, sovvenzione, garantendo la rintracciabilità delle operazioni</li> </ul> </li> </ul>
<b>Documenti-Registrazioni a supporto esito processo</b>	Atti e documenti a supporto della richiesta, della gestione e del rendiconto;
<b>Sistema informativo - aggiornamento dati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Caricamento e/o aggiornamento dati al Software</li> <li>❖ Aggiornamento della pratica con inserimento dei documenti</li> </ul>
<b>Tempi del processo</b>	Secondo quanto previsto dagli atti
<b>Controlli sul processo</b>	Da parte delle funzioni di auditing secondo piano audit sui processi
<b>Rischi – Reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Corruzione (attiva)</li> <li>b) Istigazione alla corruzione</li> <li>c) Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea;</li> <li>d) Indebita percezione di erogazioni in danno dello stato e della comunità europea;</li> <li>e) Truffa ai danni dello Stato, di Ente Pubblico e Comunità Europea</li> <li>f) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;</li> <li>g) Reati informatici a danno dello stato</li> </ol> <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"> <li>○ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>○ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio;</li> <li>○ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.</li> </ul> </li> <li>❖ Rischi trattamento illecito di dati personali</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo</li> <li>❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente);</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l'OdV</b>	Le funzioni responsabili dei processi aziendali interessati alla richiesta di convenzioni/autorizzazioni/certificazioni/concessioni da parte della P.A., devono

- mettere a disposizione dell'OdV, se di competenza, quanto segue:
1. Evidenze da protocollo di tutti gli atti di richiesta di finanziamenti e/o agevolazioni e/o contributi;
  2. Evidenze da protocollo delle autorizzazioni, certificazioni alla concessione dei contributi, agevolazioni, finanziamenti ricevute da parte della P.A;
  3. Evidenze della gestione contabile del finanziamento, contributo, agevolazione, comprensive degli atti di liquidazione e dei documenti attestanti i flussi in uscita per i pagamenti relativi ai medesimi.

I documenti sopra indicati possono essere estratti dal protocollo mediante procedure informatiche o ricerche per parole chiave.  
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.

**Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale**

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; si precisa che la scelta "intuitu personae", sulla base di adeguato curriculum, dei collaboratori e incaricati di prestazioni professionali, entro i limiti di importo fissati dalla legge e dal regolamento aziendale è consentita;
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- ❖ destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti; si precisa che non rientra in questa fattispecie la rimodulazione di impiego dei fondi comunque destinati ad attività manutentive per i quali, variandone l'attribuzione nell'ambito del patrimonio gestito e fronteggiare ad esigenze urgenti, si prevede in fase successiva l'approvazione della variante di programma o del Bilancio aziendale o di altro documento di programmazione;
- ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società
- ❖ 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.

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

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.

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.1 Rapporti – Relazioni con la Pubblica Amministrazione</b>
<b>Identificazione processo:</b>	<b>4.1.3. Progettazione interventi e presentazione a organi competenti per finanziabilità</b>

<b>Codifica procedura</b>	<b>PR 2/19 Rev. 0 del 30/06/2020</b>			
<b>Oggetto – Finalità</b>	Disciplinare il processo di: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ sviluppo della progettazione di interventi relativi a nuove costruzioni e/o ristrutturazione di edifici esistenti;</li> <li>❖ responsabilità nelle attività di verifica, riesame e validazione degli elaborati del progetto indispensabili ai fini della richiesta di titoli autorizzativi, certificazioni, attestazioni e pareri per la realizzazione degli interventi edilizi.</li> </ul>			
<b>Soggetti coinvolti nel processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Committente (Comune e/o altra Ente pubblico destinatario);</li> <li>❖ Agenzia Entrate</li> <li>❖ VV.FF</li> <li>❖ Soprintendenza</li> <li>❖ USL</li> <li>❖ ARPAT</li> <li>❖ Area Tecnica Arezzo Casa</li> <li>❖ Area Contabilità Arezzo Casa</li> </ul>			
<b>Avvio del Processo</b>	A seguito di delibera/determina affidamento incarico da parte del Committente e/o atti interni (Delibera CdA – determina dirigente) per progetti interni.			
<b>Ordine di trattazione</b>	Secondo le tempistiche legate a scadenze definite nella documentazione di affidamento incarico.			
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Statuto Sociale;</li> <li>❖ L.R n° 2/2019</li> <li>❖ Norme in materia di progettazione e realizzazione di opere edili</li> <li>❖ Codice appalti e decreti attuativi</li> </ul>			
<b>Documenti da allegare alla richiesta</b>	N.A			
	<b>Istruttoria e controlli</b>	<b>Regole da Rispettare</b>		<b>Deleghe Responsabilità</b>
	<b>INPUT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordi formali e/o affidamenti incarichi</li> <li>• Convenzioni con committenti</li> <li>• Attuazione progetti di cui al piano triennale lavori</li> <li>• Norme applicabili</li> </ul>	La documentazione in input viene riesaminata contestualmente alla accettazione dell'incarico ricevuto (firma accordi) od alla esecuzione delle convenzioni in essere. E' possibile, in caso di urgenza e solo a seguito di formali indicazioni da parte del Dirigente che le attività di progettazione possano iniziare, senza il coinvolgimento di soggetti esterni, prima della formalizzazione dell'incarico da parte della P.A committente.		DG – Resp. Area Tecnica
1	Nomina RUP (se interno) ed identificazione progettista interessato allo sviluppo.	Viene identificato e nominato il RUP interno. In caso di avvenuta nomina del RUP da parte del committente, l'atto del CdA provvede a formalizzare la nomina di Coordinatore e/o responsabile del gruppo di progettazione interno nella figura del Resp. di Area Tecnica. Compiti e responsabilità del RUP sono definite dalle norme in vigore.		CdA o DG.

2	Predisposizione del Documento di indirizzo della progettazione (DIP)	<p>Il RUP predisporre e firma il DIP su formato standard (vd M2/19/01). Il documento riepiloga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Situazione iniziale ed opportunità;</li> <li>➤ Obiettivi generali da perseguire</li> <li>➤ Esigenze e bisogni da soddisfare</li> <li>➤ Principali regole e norme tecniche da rispettare</li> <li>➤ Vincoli di legge relativi al contesto in cui deve essere realizzata l'opera</li> <li>➤ Funzione e/o destinazione dell'intervento;</li> <li>➤ requisiti tecnici da rispettare</li> <li>➤ Impatti ambientali di cui tener conto</li> <li>➤ Fasi di progettazione previste e tempi di esecuzione</li> <li>➤ Elaborati grafici e descrittivi dell'opera (tipologia)</li> <li>➤ Limiti finanziari da rispettare</li> <li>➤ Stima dei costi e delle fonti di finanziamento</li> <li>➤ Sistema di realizzazione da impiegare</li> <li>➤ Risorse interne ed esterne da impiegare per l'intervento (progettazione – direzione lavori - collaudo statico – collaudo T.A)</li> </ul>	RUP – Resp. Area tecnica
2	Elaborazione studio di fattibilità Tecnica Economica e pianificazione progetto	<p>Lo studio di fattibilità T.E può assumere la veste di una relazione tecnica sul progetto da sviluppare e/o intervento da realizzare. In linea di massima esso include</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Le fonti di finanziamento e riferimenti normativi applicabili</li> <li>❖ descrizione dell'intervento con caratteristiche tecniche di massima</li> <li>❖ i risultati attesi dalla progettazione e la destinazione in termini di utilizzo dell'opera</li> <li>❖ tempi previsti per le fasi di sviluppo e di approvazione e/o appaltabilità.</li> <li>❖ eventuali tavole e/o elaborati allegati</li> </ul> <p>Il controllo della presenza dei requisiti formali previsti nello studio di fattibilità T.E viene effettuato dal Resp. Progetto attraverso apposita Check List M2/19/02.</p>	RUP Resp. Area Tecnica Progettista
3	Verifica-riesame e validazione dello Studio di fattibilità T.E 	La verifica, il riesame e la validazione dello studio, viene effettuata dal RUP interno, per progetti interni. In caso di RUP esterno il Coordinatore del gruppo di progettazione, garantisce la effettuazione della verifica, prima dell'invio al RUP esterno. L'esito della verifica/riesame/validazione viene registrato su apposito modulo (vd M2/19/03) firmato dai progettisti, dal Coordinatore della progettazione e dal RUP.	RUP Coord. di progetto
4	Approvazione Studio di fattibilità T.E da parte degli organi preposti	La documentazione costituente lo studio di fattibilità viene recapitata al committente (se progetto da committente) per la approvazione. L'invio al committente prevede prima una approvazione interna da parte del D.G. L'avvenuta approvazione autorizza il RUP allo sviluppo delle fasi di progettazione successive, in presenza di accordi contrattuali in tal senso. Per progetti interni, la approvazione dello Studio di fattibilità viene effettuata dal D.G.	Committent e CdA

5	Eventuale affidamento incarichi esterni.	Successivamente l'approvazione dello studio di fattibilità si provvede alla eventuale formalizzazione degli incarichi esterni mediante opportuni atti formali.	CdA – DG
6	Sviluppo del progetto definitivo	<p>Il gruppo di progettazione incaricato provvede allo sviluppo del progetto definitivo, secondo le indicazioni fornite nella nomina e delle specifiche tecnico-economiche definite nello studio di fattibilità tecnico economico. Qualora lo studio di fattibilità sia stato effettuato da soggetti terzi e pervenga all'Organizzazione come input allo sviluppo del progetto definitivo, il gruppo di lavoro effettua una verifica preventiva della idoneità dei requisiti contenuti nel suddetto documento. La verifica può determinare delle richieste di integrazioni di informazioni e/o dati al soggetto terzo. Le registrazioni dell'esito della verifica-riesame e validazione dello studio di fattibilità fatto da Arezzo Casa trovano riscontro nel M2/19/03.</p> <p>Lo sviluppo degli elaborati progettuali, costituenti il Progetto definitivo, segue le regole di identificazione della documentazione tecnica progettuale. La versione finale, assumerà un indice di revisione iniziale zero, a fronte del quale si gestiranno le eventuali modifiche che dovessero rendersi necessarie per effetto di richieste esterne e/o interne. I contenuti del progetto definitivo sono identificati nelle norme cogenti di riferimento. A completamento dello sviluppo e prima della verifica/riesame e validazione, viene predisposta una Check – list di controllo interno (vd M2/19/04) attraverso cui, il Coordinatore della progettazione, attesta la presenza e coerenza della documentazione sviluppata.</p>	Coordinatore - Progettisti
7	Invio a soggetti competenti per rilascio autorizzazioni e pareri. 	Qualora il progetto definitivo, in tutto o in parte, deve essere inviato ad organi competenti per il rilascio di autorizzazioni, pareri e prescrizioni. (VVF; Soprintendenza; USL, Regione...), il RUP garantisce una verifica propedeutica degli elaborati tecnici di pertinenza. La registrazione di tale verifica, trova riscontro nel "Verbale di Verifica Progetto definitivo per pareri" (vd M2/19/05) firmato dal RUP o dal Resp. Servizio tecnico in caso di RUP esterno.	RUP
8	Eventuali adeguamenti al progetto definitivo o rinvio delle modifiche alla fase di progettazione esecutiva.	In funzione dei pareri e/o prescrizioni e/o autorizzazioni, l'organizzazione effettua le eventuali modifiche agli elaborati tecnici ed invia, se necessario nuovamente agli organi interessati, gli elaborati aggiornati nell'indice di revisione. Alcune prescrizioni e/o richieste di adeguamento possono essere rinviati alla fase di progettazione esecutiva.	RUP Gruppo di progetto
9	Verifica-riesame e validazione del progetto definitivo. 	Successivamente allo sviluppo e/o modifica si effettuano le attività di verifica-riesame e validazione degli elaborati tecnici costituenti la versione definitiva del progetto. La formalizzazione dell'esito della verifica/riesame e validazione del progetto avviene nel modulo M2/19/06 "verbale di verifica – riesame e validazione progetto definitivo"	RUP Coordinatore Progetto

10	Invio a soggetti competenti per approvazione.	Il verbale di verifica, riesame e validazione, completo nelle parti di riferimento degli elaborati tecnici ed in quelle relativi ai controlli, una volta firmato da Capo progetto e dal RUP, viene inviato, unitamente agli elaborati, agli organi incaricati di approvare il progetto (al CdA – DG in caso di progetto interno). Nei casi dovuti si invia la documentazione per l’ottenimento del titolo edilizio.	RUP Coordinatore progetto Committenti
11	Sviluppo esecutivo progetto	Ad avvenuta approvazione del progetto definitivo il gruppo di progetto prosegue con la progettazione esecutiva se contrattualmente previsto. Vengono sviluppati gli elaborati pertinenti al progetto. In considerazione di una possibile minore complessità del progetto, è possibile prevedere una fase di sviluppo che accomuna la fase di progettazione definitiva con la quella esecutiva. Il capo progetto effettua un controllo dei requisiti formali del progetto esecutivo utilizzando apposita Check-List (M2/19/07 “Check list controllo Progetto esecutivo”)	Coordinatore Progetto Progettisti
12	Ottenimento autorizzazione sismica nei casi dovuti	Qualora il progetto esecutivo, in tutto o in parte, deve essere inviato ad organi competenti per il rilascio di autorizzazione sismica, il RUP provvede, ad effettuare una verifica propedeutica degli elaborati tecnici di pertinenza. La registrazione di tale verifica, trova riscontro nella check – list (Verifica progetto esecutivo per rilascio pareri - autorizzazione”) predisposta dal Coordinatore di progetto e firmata anche dal RUP o dal Resp. Servizio tecnico in caso di RUP esterno. Gli elaborati interessati vengono inviati in uno stato di revisione iniziale, e se modificati a seguito di richieste dagli organi competenti, vengono aggiornati nell’indice di revisione prima del loro successivo invio ai medesimi.	
13	Verifica -Riesame e Validazione Progetto Esecutivo 	Ad avvenuto ottenimento delle autorizzazioni (in caso di opere soggette ad autorizzazione sismica), viene predisposto apposito “verbale di verifica-riesame validazione del progetto esecutivo (vd M2/19/08). Esso attesta l’avvenuto controllo sulla fase finale dello sviluppo del progetto e la conformità degli elaborati ai requisiti definiti.	RUP Coordinatore Progetto
14	Approvazione DG (in caso di progetti interni)	Il progetto interno, nel suo complesso, viene predisposto per una approvazione interna da parte del D.G. Dell’avvenuta approvazione si ha evidenza in apposita determina.	CdA
15	Trasmissione progetto esecutivo per approvazione del committente	Il precedente Verbale di verifica – riesame e validazione del progetto esecutivo, con gli elaborati di pertinenza, sono inviati formalmente all’eventuale RUP esterno e/o al committente, per una formale approvazione da parte di quest’ultimo.	RUP
16	Trasmissione progetto agli organi deliberanti il finanziamento	La trasmissione del progetto nella sua interezza (Elaborati tecnici, economici, Verbali di verifica-riesame e validazione, determine di approvazione del D.G e degli eventuali Committenti) comprensiva della modulistica di accompagnamento prevista, viene garantita da Arezzo Casa, se tale compito rientra nel mandato. In caso contrario tale adempimento spetta al committente. La verifica finale sulla completezza della documentazione, con le firme della documentazione di accompagnamento, viene garantita dal D.G e/o dal rappresentante del Committente.	D.G Committente

17	Trasmissione documentazione per l'avvio del processo di appalto.	La trasmissione può interessare uffici interni di Arezzo Casa e/o esterni (del committente) qualora sia così definito in sede di affidamento incarichi.	RUP
<b>Sistema informativo - aggiornamento dati</b>		❖ Archiviazione elaborati nel loro stato di revisione e dei verbali di verifica riesame – validazione in versione PDF.	
<b>Tempi del processo</b>		Secondo quanto previsto dagli atti di programmazione	
<b>Controlli sul processo</b>		Da parte delle funzioni di auditing secondo piano audit sui processi	
<b>Rischi – reati</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Corruzione (attiva)</li> <li>b) Istigazione alla corruzione</li> <li>c) Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea;</li> <li>d) Truffa aggravata ai danni dello Stato, di Ente pubblico e Comunità Europea;</li> <li>e) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche</li> <li>f) Reati informatici a danno dello stato</li> </ul> </li> </ul> <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"> <li>❖ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>❖ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio;</li> <li>❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.</li> <li>❖ Rischi trattamento illecito di dati personali</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo</li> <li>❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente)</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>	
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPC</b>		<p>Le funzioni responsabili dei processi aziendali interessati alla richiesta di convenzioni/autorizzazioni/certificazioni/concessioni da parte della P.A., devono mettere a disposizione dell'OdV, per quanto di competenza, quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evidenze da protocollo di tutte le richieste di autorizzazioni provvedimenti, certificazioni, pareri ricevuti a seguito di presentazione di progetti;</li> <li>2. Evidenze da protocollo delle attestazioni, autorizzazioni, pareri, certificazioni ricevute da parte della P.A;</li> <li>3. Verbali di verifica-riesame-validazione delle fasi di progetto</li> </ol> <p>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.</p>	
<b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b>			
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.</p> <p>In particolare si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;</li> <li>❖ promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti; si precisa che la scelta "intuitu personae", sulla base di adeguato</li> </ul>			

curriculum, dei collaboratori e incaricati di prestazioni professionali, entro i limiti di importo fissati dalla legge e dal regolamento aziendale è consentita;

- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere autorizzazioni, certificazioni, concessioni ed attestazioni 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 della Società;
- ❖ 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.

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

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

**4.2 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.2.1 Verifica dei requisiti assegnatario e consegna alloggio</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR02/03 rev.0 del 30/06/2020</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 2/2019 e dei Regolamenti Comunali l'assegnazione e consegna degli alloggi ai richiedenti che, secondo la graduatoria definita dal Comune, rientrano fra le categorie di destinatari di alloggi ERP. Il Comune competente, in funzione delle disponibilità degli alloggi (liberi) determina l'assegnazione dell'alloggio previa verifica dei requisiti del richiedente alloggio ERP tenuto conto delle eventuali graduatorie di assegnazione in essere.
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utente;</li> <li>❖ Comune;</li> <li>❖ Area Affari Generali – Ufficio Utenza Arezzo Casa</li> <li>❖ Area Contabilità – Risorse Arezzo Casa</li> <li>❖ Amministratore esterno</li> <li>❖ Questura</li> </ul>
<b>Avvio del Processo:</b>	Su determina di assegnazione da parte del Comune di competenza
<b>Ordine di trattazione:</b>	in ordine cronologico per n° protocollo;
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Check List Controllo processo</li> <li>❖ Lettera comunicazione utente</li> <li>❖ Stampa modulo calcolo canone</li> <li>❖ Elenco addebiti consegna alloggio</li> <li>❖ Verbale di consegna chiavi</li> <li>❖ Contratto di locazione standard</li> <li>❖ Materiale informativo per assegnatario (regolamento uso alloggi, carta dei servizi, documenti impianti, ...)</li> <li>❖ Informativa privacy</li> <li>❖ Modulo comunicazione locazione alla questura</li> </ul>
<b>Presupposti per il riconoscimento / autorizzazione</b>	Requisiti della L.R n° 2/2019 – Regolamento comunale di assegnazione
<b>Documenti da allegare alla richiesta – istanza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Carta identità della persona in caso di richiesta inviata per posta o mail...ai fini del riconoscimento da allegare e/o in caso di mancata presenza del richiedente;</li> <li>❖ Eventuale Attestazione invalidità emessa dall'INPS.</li> <li>❖ Eventuali altre certificazioni (mediche e non)</li> <li>❖ Attestazione ISEE</li> <li>❖ Permesso di soggiorno o titolo equivalente (per domande presentate da stranieri)</li> </ul>
<b>Istruttoria e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestione della pratica di assegnazione a seguito di determina del comune;</li> <li>❖ Controllo formale dei documenti ricevuti, con verifica requisiti</li> </ul>

	<p>dell'assegnatario di cui alla determina del comune;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Eventuale richiesta di documentazione integrativa per la completezza dei dati;</li> <li>❖ Verifica disponibilità alloggio a seguito di ripristino</li> <li>❖ Convocazione per la firma del contratto di locazione;</li> </ul>
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità pratiche</b>	Secondo le specifiche istruzioni-decisioni del comune competente alla assegnazione
<b>Deleghe e responsabilità nel processo</b>	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi predispone la documentazione e chi la controlla e firma;</li> <li>❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario e/o dallo statuto e/o da delibere del CdA, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio</li> </ul> <p>Intervengono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Addetti ufficio – Istruttori del processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acquisisce la determina del comune ed i documenti allegati;</li> <li>○ effettua i controlli formali delle informazioni e dei dati presenti nella documentazione</li> <li>○ Carica le informazioni ed i dati nel gestionale per addivenire al calcolo del canone;</li> <li>○ Concorda telefonicamente con l'assegnatario, la data per la sottoscrizione del contratto e consegna chiavi, previa ricevuta del versamento del deposito cauzionale;</li> <li>○ Spunta la check list per le attività svolte;</li> <li>○ Stampa del contratto di locazione;</li> <li>○ Trasmissione report ad Ufficio Condomini che effettua le comunicazioni di competenza all'amministratore condominio esterno;</li> <li>○ Acquisisce la firma del contratto di locazione;</li> <li>○ Attivazione utente e carico dati relativi a canone e spese per l'avvio della procedura di bollettazione;</li> <li>○ Effettua la formale comunicazione al Comune competente, per gli adempimenti da parte di quest'ultimo verso la Questura;</li> <li>○ Consegna il contratto sottoscritto dall'Utente alla Ragioneria, per gli adempimenti legali di registrazione sulla piattaforma dell'ufficio del registro;</li> <li>○ Invia all'assegnatario copia del contratto di locazione ad avvenuta registrazione del medesimo</li> </ul> </li> <li>❖ Il Resp. d'Area <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Controlla e firma la segnalazione indirizzata alla questura;</li> </ul> </li> <li>❖ Il rappresentante legale e/o il Dirigente <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Firma il contratto di locazione</li> <li>○ Firma la comunicazione verso il comune per gli obblighi di segnalazione alla Questura</li> </ul> </li> </ul>
<b>Documenti – registrazioni a supporto esito processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Attestazione ISEE ultima disponibile, dell'intero nucleo familiare</li> <li>❖ Informazioni e dotazioni alloggio firmato per ricevuta dal titolare del contratto</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Documento relativo la consegna chiavi firmato per accettazione</li> <li>❖ Regolamento d'uso alloggio consegnato all'assegnatario;</li> <li>❖ Carta dei servizi della Società</li> <li>❖ Documenti relativi all'allaccio utenze dell'alloggio consegnati</li> <li>❖ Informativa privacy sottoscritta dall'assegnatario.</li> </ul>
<b>Sistema informativo - aggiornamento dati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Caricamento della posizione dell'assegnatario al Sw gestionale con inserimento come assegnatario;</li> <li>❖ Caricamento dati del contratto (ai fini della registrazione) su Banca dati esterna</li> </ul>
<b>Tempi del processo</b>	Risposta all'utente nei tempi definiti dalla carta dei servizi
<b>Controlli sul processo:</b>	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano di audit
<b>Rischi - reati</b>	<p>a) Corruzione (passiva) b) Concussione c) Conflitto di interesse d) Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; e) Rischio privacy: trattamento dati personali; f) Mancato rispetto tempi Carta dei Servizi e insoddisfazione cliente g) Reati informatici a danno dello stato</p> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico e il presente Modello Organizzativo;</li> <li>❖ Policy in trattamento dei dati personali (Sistema privacy dell'Ente);</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPC</b>	<p>A richiesta degli organi di controllo, file aggiornato delle pratiche di assegnazione totali e per singolo comune. Criteri in vigore per la determinazione del canone e fascia di appartenenza degli assegnatari;</p> <p>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.</p>
<b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b>	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico</p> <p>In particolare si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ricevere, erogazioni in denaro, regali e doni e/o altra utilità, per finalità diverse da quelle istituzionali;</li> <li>❖ promettere o concedere favoritismi nella comunicazione di informazioni e documenti;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ 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.</li> </ul> <p>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 verificato, autorizzato e registrato l'operazione medesima.</p>	

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.2.2 Mobilità – Cambio alloggio</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR02/04 rev.0 del 30/06/2020</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 2/2019 e S.m.i e dei Regolamenti Comunali la possibilità che gli utenti assegnatari degli alloggi ERP, possano fare richiesta ed ottenere il cambio dell'alloggio a seguito di specifiche condizioni.
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utente;</li> <li>❖ Comune;</li> <li>❖ Area Affari generali – Ufficio Utenza Arezzo Casa</li> <li>❖ Area contabilità – Risorse Arezzo Casa</li> </ul>
<b>Avvio del Processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Su richiesta formale dell'Utente al Comune di competenza</li> <li>○ D'ufficio per esigenze legate all'applicazione di requisiti normativi o regolamenti comunali</li> </ul>
<b>Ordine di trattazione:</b>	In ordine cronologico, dal ricevimento del provvedimento di cambio alloggio dal comune.
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Richiesta su documento predisposto dal Comune competente
<b>Presupposti per il riconoscimento / autorizzazione</b>	Requisiti definiti dalla LR 2/2019 Requisiti definiti dai regolamenti comunali
<b>Documenti da allegare alla richiesta – istanza</b>	Secondo le procedure vigenti nel comune di competenza
<b>Istruttoria e Controlli</b>	<p>L'istruttoria, con la verifica dei requisiti e le valutazioni conseguenti viene effettuata dal comune di competenza e/o dalle commissioni appositamente predisposte. Tale istruttoria sottintende la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verifica requisiti del richiedente</li> <li>❖ Verifica motivazioni a fronte della richiesta</li> <li>❖ Verifica del rispetto dello standard abitativo</li> <li>❖ Cause ostative (processo di decadenza, morosità,...)</li> <li>❖ Verifica formale della richiesta, della completezza dei dati e del punteggio auto-attribuito dall'utente;</li> <li>❖ Verifica presenza allegati a valere sulla attribuzione del punteggio</li> <li>❖ Predisposizione della graduatoria (se previsto dal regolamento) per la successiva verifica secondo i requisiti definiti nel regolamento medesimo;</li> </ul> <p>L'istruttoria per quanto di competenza di Arezzo Casa, comporta::</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestione della pratica di assegnazione a seguito di determina del comune;</li> <li>❖ Controllo formale dei documenti ricevuti, con verifica requisiti dell'assegnatario di cui alla determina del comune;</li> <li>❖ Eventuale richiesta di documentazione integrativa per la completezza dei dati;</li> <li>❖ Verifica disponibilità alloggio a seguito di ripristino</li> <li>❖ Convocazione per la firma del contratto di locazione.</li> </ul>
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità pratiche</b>	Eventualmente concordate con i comuni

<p><b>Deleghe, responsabilità e controlli nel processo</b></p>	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h) separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi predispone la documentazione e chi la controlla e la firma per autorizzazione;</li> <li>i) adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario e/o dallo statuto e/o da delibere del CdA, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.</li> <li>j) Addetti ufficio – Istruttori del processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acquisisce la determina del comune ed i documenti allegati;</li> <li>○ effettua i controlli formali delle informazioni e dei dati presenti nella documentazione</li> <li>○ Carica le informazioni ed i dati nel gestionale per addivenire al calcolo del canone;</li> <li>○ Concorda telefonicamente con l'assegnatario, la data per la sottoscrizione del contratto e consegna chiavi, previa ricevuta del versamento del deposito cauzionale;</li> <li>○ Spunta la check list per le attività svolte;</li> <li>○ Stampa del contratto di locazione;</li> <li>○ Trasmissione report ad Ufficio Condomini che effettua le comunicazioni di competenza all'eventuale amministratore esterno;</li> <li>○ Acquisisce la firma del contratto di locazione;</li> <li>○ Attivazione utente e carico dati relativi a canone e spese per l'avvio della procedura di bollettazione;</li> <li>○ Effettua la formale comunicazione al Comune competente, per gli adempimenti da parte di quest'ultimo verso la Questura;</li> <li>○ Consegna il contratto sottoscritto dall'Utente alla Ragioneria, per gli adempimenti legali di registrazione sulla piattaforma dell'ufficio del registro;</li> <li>○ Invio copia all'assegnatario copia del contratto di locazione ad avvenuta registrazione del medesimo</li> </ul> </li> <li>k) Il Rappresentante legale e/o il Dirigente <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Firma il contratto di locazione;</li> <li>○ Firma la comunicazione verso il comune per gli obblighi di segnalazione alla Questura</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Documenti – registrazioni a supporto esito processo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Attestazione ISEE ultima disponibile, dell'intero nucleo familiare</li> <li>❖ Informazioni e dotazioni alloggio firmato per ricevuta dal titolare del contratto</li> <li>❖ Documento relativo la consegna chiavi firmato per accettazione</li> <li>❖ Regolamento d'uso alloggio consegnato all'assegnatario;</li> <li>❖ Carta dei servizi della Società</li> <li>❖ Documenti relativi all'allaccio utenze dell'alloggio consegnati</li> <li>❖ Informativa privacy sottoscritta dall'assegnatario.</li> </ul>
<p><b>Sistema informativo - aggiornamento dati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Caricamento della posizione dell'assegnatario al Sw gestionale con inserimento come assegnatario;</li> <li>❖ Caricamento dati del contratto (ai fini della registrazione) su Banca dati</li> </ul>

	esterna
<b>Tempi del processo</b>	Risposta all'utente nei tempi definiti dalla carta dei servizi
<b>Controlli sul processo:</b>	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano di audit
<b>Rischi - reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conflitto di interesse</li> <li>❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>❖ Corruzione (passiva);</li> <li>❖ Concussione</li> <li>❖ Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale;</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente;</li> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico;</li> <li>❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001</li> <li>❖ Policy in materia di gestione dei dati personali</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPC</b>	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ File aggiornato degli atti dei comuni relativi ai cambi alloggio;</li> <li>❖ Lettera di comunicazione all'utente per avio mobilità</li> </ul> <p>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.</p>
<b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b>	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico</p> <p>In particolare si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro, regali e doni e/o altra utilità, per finalità diverse da quelle istituzionali;</li> <li>❖ promettere o concedere favoritismi nella comunicazione di informazioni e documenti;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ 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.</li> </ul> <p>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 verificato, autorizzato e registrato l'operazione medesima.</p>	

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.2.3 Subentro nella titolarità dell'alloggio</b>
<b>Codifica</b>	<b>PR2/05 rev.0 del 30/06/2020</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 2/2019 e S.m.i e dei

	Regolamenti Comunali il subentro nella titolarità dell'alloggio a fronte di decesso e/o allontanamento del componente del nucleo intestatario del contratto di locazione.
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utente;</li> <li>❖ Comune;</li> <li>❖ Arezzo Casa Area Affari Generali – Ufficio Utenza</li> <li>❖ Agenzia delle Entrate</li> </ul>
<b>Avvio del Processo:</b>	Su richiesta dell'utente
<b>Ordine di trattazione:</b>	in ordine cronologico per n° di protocollo e comunque entro il mese successivo in cui è stata presentata la richiesta;
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Richiesta subentro su carta libera
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione:</b>	Requisiti della Legge 2/2019 e s.m.i – Regolamento comunale
<b>Documenti da allegare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Carta di identità del componente nucleo familiare che richiede la titolarità dell'alloggio;</li> <li>❖ Autocertificazione di avvenuto decesso del precedente intestatario del contratto di locazione dell'alloggio</li> <li>❖ Provvedimento del giudice attestante la separazione con il coniuge intestatario del contratto di locazione</li> <li>❖ Autocertificazione di uscita definitiva del precedente intestatario del contratto</li> </ul>
<b>Istruttoria e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verifica formale della richiesta e dei requisiti relativi al richiedente subentro;</li> <li>❖ Verifica della documentazione allegata;</li> <li>❖ Accede e verifica dati ed informazioni di cui alla richiesta, nella banca dati del comune di pertinenza;</li> <li>❖ Verifica elementi ostativi alla accettazione della richiesta e comunicazione al richiedente subentro;</li> <li>❖ Verifica la disponibilità dei dati reddituali aggiornati, mediante accesso alla banca dati dell'Agenzia delle Entrate;</li> <li>❖ Predisporre formale comunicazione al richiedente sulla accettazione o meno della richiesta e sulla eventuale necessità di addivenire ad una nuova sottoscrizione del contratto;</li> <li>❖ Predisporre formale comunicazione al comune di competenza dell'esito della istruttoria in caso di richiesta di subentro in deroga;</li> <li>❖ Effettua la comunicazione agli uffici interni di competenza per la eventuale predisposizione del nuovo contratto di locazione;</li> </ul>
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b>	In deroga alle norme e/o regolamenti comunali, a seguito di istruttoria di supporto, i Comuni possono autorizzare o meno il subentro in deroga
<b>Deleghe e responsabilità nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifica la richiesta di subentro per gli aspetti formali e sostanziali (requisiti del richiedente);</li> <li>○ Predisporre le comunicazioni formali dirette all'utente e le sigla;</li> <li>○ Predisporre le comunicazioni formali dirette al comune di pertinenza e le sigla;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aggiorna la posizione dell'utente e del nucleo al Software gestionale;</li> <li>❖ Il Resp. Area <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifica e firma tutte le comunicazioni formali dirette agli utenti e/o ai Comuni</li> <li>○ Verifica e firma il documento/comunicazione formale del comune nei casi di subentro in deroga</li> </ul> </li> </ul>
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	Lettera formale di risposta al richiedente sull'esito dell'istruttoria
<b>Sistema informativo - Aggiornamento dati</b>	Aggiornamento della posizione dell'utente al SW gestionale come intestatario del contratto di locazione
<b>Durata del processo</b>	Secondo quanto definito nella Carta dei Servizi
<b>Controlli sul processo:</b>	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi
<b>Rischi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Corruzione (passiva)</li> <li>b. Concussione</li> <li>c. Conflitto di interesse</li> <li>d. Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> </ol> <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"> <li>○ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>○ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio;</li> <li>○ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.</li> </ul> </li> <li>❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy)</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo</li> <li>❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente);</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso OdV e/o RPC</b>	A richiesta deli Organi di controllo, file aggiornato rappresentativo del numero di pratiche di subentro nella titolarità dell'alloggio ed esito delle relative istruttorie.
<b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</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;
- ❖ 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;
- ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente;
- ❖ 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.

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

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.

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.2.4 Variazioni nucleo assegnatario</b>
<b>Codifica</b>	<b>PR2/06 rev.0 del 30/06/2020</b>
<b>Oggetto - Finalità</b>	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 2/2019 e S.m.i e dei Regolamenti Comunali le variazioni nel numero dei componenti nucleo familiare per effetto di aumento o diminuzione dei componenti.
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utente;</li> <li>❖ Comune</li> <li>❖ Arezzo Casa - Area Affari Generali – Utenza</li> <li>❖ INPS</li> <li>❖ CAF – Patronati riconosciuti</li> </ul>
<b>Avvio del Processo:</b>	Su richiesta dell'utente
<b>Ordine di trattazione:</b>	in ordine cronologico e comunque entro il mese successivo in cui è stata presentata la richiesta.
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Richiesta formale su carta libera
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione:</b>	Requisiti della Legge 2/2019 e s.m.i – Regolamento comunale
<b>Documenti da allegare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Carta di identità del titolare dell'alloggio;</li> <li>❖ Permesso di soggiorno per extracomunitari;</li> <li>❖ Informativa privacy sottoscritta dal maggiorenne in ampliando.</li> </ul>
<b>Istruttoria e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verifica formale della richiesta;</li> <li>❖ Verifica dati ed informazioni di cui alla richiesta, nella banca dati del comune di pertinenza;</li> <li>❖ Verifica elementi ostativi alla accettazione della richiesta;</li> <li>❖ Verifica la disponibilità dei dati reddituali aggiornati, mediante accesso alla banca dati dell'Agenzia delle Entrate;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Predisporre formale comunicazione al richiedente sulla accettazione o meno della richiesta.</li> </ul>
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b>	In deroga alle norme e/o regolamenti comunali, a seguito di opportune valutazioni del Resp. di Area supportate da documentazione presentata dall'utente ovvero richiesta dall'ufficio ad implementazione della domanda
<b>Deleghe e responsabilità nel processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifica la richiesta di variazione nucleo per gli aspetti formali e sostanziali (requisiti del richiedente e del soggetto interessato);</li> <li>○ Predisporre le comunicazioni formali dirette all'utente e le firma per le casistiche di piena conformità ai requisiti normativi e regolamentari;</li> <li>○ Aggiorna la posizione del nucleo al Software gestionale;</li> </ul> </li> <li>❖ Il Resp. di Area <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifica e firma le comunicazioni formali dirette agli utenti in casi di deroghe alle norme (vd. casistiche di accettabilità e/o non accettabilità) e di elementi ostativi che prevedono il diniego alla richiesta.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	Lettera di risposta al richiedente e comunicazione al Comune
<b>Sistema informativo - aggiornamento dati</b>	Aggiornamento della posizione del nucleo al SW gestionale
<b>Durata del processo</b>	Secondo quanto definito nella Carta dei Servizi
<b>Controlli sul processo:</b>	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi
<b>Rischi - reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Corruzione (passiva)</li> <li>b. Concussione</li> <li>c. Conflitto di interesse</li> <li>d. Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> </ol> <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"> <li>○ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>○ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio;</li> <li>○ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.</li> </ul> </li> <li>❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy)</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente);</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	A richiesta degli organi preposti a controllo, file e/o elenco del numero di pratiche/istruttorie avviate per ampliamenti e/o riduzioni di componenti del nucleo familiare, con esito delle medesime.
<b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b>	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.</p> <p>In particolare si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente;</li> <li>❖ 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.</li> </ul> <p>Tutti gli atti dei procedimenti dell'Ente devono essere adeguatamente registrati per poter verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato.</p> <p>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.</p>	

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.2.5 Ospitalità temporanea – coabitazione</b>
<b>Codifica</b>	<b>PR02/07 rev.0 del 30/06/2020</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 2/2019 e S.m.i e dei Regolamenti Comunali la possibilità che gli utenti assegnatari degli alloggi ERP, possano fare richiesta per ospitare temporaneamente una persona nell'alloggio.
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utente;</li> <li>❖ Comune</li> <li>❖ Arezzo Casa Area Affari Generali - Ufficio Utenza</li> </ul>
<b>Avvio del Processo:</b>	Su richiesta dell'utente
<b>Ordine di trattazione:</b>	In ordine cronologico e comunque entro il mese successivo in cui è stata presentata la richiesta
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Richiesta su carta libera
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Requisiti della Legge Regionale n° 2/2019 e S.m.i – Regolamento comunale
<b>Documenti da allegare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Permesso di soggiorno dell'ospite se extracomunitario;</li> <li>❖ Certificato medico (in caso di coabitazione) attestante la necessità di assistenza con durata;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contratto di lavoro (nel caso di assistenza familiare)</li> <li>❖ Richiesta dell'utente che giustifichi "gravi e contingenti motivi"</li> <li>❖ Informativa Privacy firmata dall'ospite.</li> </ul>
<b>Istruttoria e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verifica formale della richiesta e dell'esistenza dei requisiti per l'ospitalità;</li> <li>❖ Verifica della documentazione allegata;</li> <li>❖ Verifica elementi ostativi alla accettazione della richiesta (eccessiva morosità/ problemi di convivenza)</li> <li>❖ Predisposizione di formale comunicazione al richiedente sulla accettazione o meno della richiesta;</li> <li>❖ Inserimento dell'ospite nel SW gestionale per il monitoraggio dei tempi e l'addebito della relativa indennità di ospitalità</li> </ul>
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b>	In deroga alle norme e/o regolamenti comunali, a seguito di opportune valutazioni del Dirigente supportate da documentazione presentata dall'utente
<b>Deleghe e responsabilità nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifica la richiesta di ospitalità per gli aspetti formali e sostanziali (requisiti del richiedente e dell'ospite/convivente/coabitante);</li> <li>○ Predisporre le comunicazioni formali dirette all'utente e le sigla;</li> <li>○ Aggiorna la posizione dell'utente e del nucleo nel Software gestionale;</li> <li>○ Interagisce con l'utente per tutti i chiarimenti e le delucidazioni del caso;</li> <li>○ Predisporre il flusso mensile, con i dati aggiornati delle indennità di ospitalità da addebitare, da inviare alle funzioni interessate ai fini della bollettazione;</li> </ul> </li> <li>❖ Il Resp. di Area <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifica e firma le comunicazioni formali dirette agli utenti</li> </ul> </li> </ul>
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	Lettera di risposta formale all'utente sulla autorizzazione o meno alla ospitalità
<b>Sistema informativo - aggiornamento dati</b>	Aggiornamento della posizione dell'utente-nucleo familiare nel SW gestionale;
<b>Durata del processo</b>	Secondo quanto definito nella Carta dei Servizi
<b>Controlli sul processo:</b>	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi
<b>Rischi - reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Corruzione (passiva)</li> <li>b. Concussione</li> <li>c. Conflitto di interesse</li> <li>d. Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> </ol> </li> </ul> <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"> <li>○ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>○ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio;</li> <li>○ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a</li> </ul>

	<p>soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy)</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo</li> <li>❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente);</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	A richiesta degli organi preposti a controllo, file riepilogativo delle richieste di ospitalità autorizzate per Comune di pertinenza.
<b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b>	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.</p> <p>In particolare si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente;</li> <li>❖ 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.</li> </ul> <p>Tutti gli atti dei procedimenti dell'Ente devono essere adeguatamente registrati per poter verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato.</p> <p>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.</p>	

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.2.6 Rilevazione biennale dati utenza</b>
<b>Codifica</b>	<b>PR2/08 rev.0 del 30/06/2020</b>
<b>Oggetto - Finalità</b>	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 2/2019 e S.m.i e dei Regolamenti Comunali il periodico controllo dei valori Redditali degli utenti al fine di confermare o meno i requisiti di assegnazione dell'alloggio ERP oltre che provvedere all'aggiornamento dei canoni di locazione dell'alloggio.
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utente;</li> <li>❖ Arezzo Casa spa</li> <li>❖ Comuni</li> </ul>
<b>Avvio del Processo:</b>	D'ufficio su indicazione del Dirigente entro il mese di gennaio di ogni anno
<b>Ordine di trattazione:</b>	in ordine cronologico;

<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Formale comunicazione per accertamento periodico biennale dei requisiti (aggiornamento anagrafico-reddituale anno di competenza)
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Requisiti della Legge 2/2019 e s.m – Regolamento comunale
<b>Documenti da allegare</b>	❖ Documento di riconoscimento del titolare dell'alloggio
<b>Istruttoria e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Invio comunicazione biennale agli utenti del modulo di autodichiarazione "rilevazione dati utenza";</li> <li>❖ Verifica correttezza ed integrità delle informazioni e inserimento nel db utenti.</li> <li>❖ Generazione della lista degli utenti che non hanno presentato le attestazioni reddituali;</li> <li>❖ Prima Comunicazione formale di diffida agli utenti inadempienti riguardo la comunicazione dei dati;</li> <li>❖ Verifica correttezza ed integrità delle dichiarazioni pervenute successivamente alla diffida e inserimento nel db utenti.</li> <li>❖ Comunicazione ai Comuni degli utenti i cui dati risultano non presentati.</li> <li>❖ Invio flusso alla bollettazione, per il ricalcolo biennale del canone alla luce dei dati presentati dagli utenti;</li> <li>❖ Addebito nel mese di gennaio del canone massimo sanzionatorio per gli utenti che non hanno presentato i dati.</li> <li>❖ Ricalcolo del canone tramite accesso alla banca dati dell'agenzia delle entrate per gli utenti che non hanno presentato i dati e applicazione nel mese di Febbraio.</li> </ul>
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b>	In deroga alle norme e/o regolamenti comunali, a seguito di comunicazioni formali da parte degli stessi comuni;
<b>Deleghe - responsabilità nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Predispone la richiesta formale per gli utenti relativa alla predisposizione delle attestazioni "Dati Utenza" con indicazione della scadenza per la presentazione;</li> <li>○ Predispone l'inserimento nella banca dati aziendali;</li> <li>○ Genera e controlla le liste degli utenti che non hanno presentato la modulistica predisposta.</li> <li>○ Predispone le comunicazioni formali (diffide) nei confronti degli utenti tardivi nella comunicazione dei dati:</li> <li>○ Interagisce con l'utente per tutti i chiarimenti e le delucidazioni del caso;</li> <li>○ Predispone l'elenco, da inviare ai Comuni;</li> <li>○ Predispone il flusso, con i dati aggiornati dei canoni da applicare, da inviare alle funzioni interessate ai fini della bollettazione;</li> </ul> </li> <li>❖ Il Dirigente <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifica e firma tutte le comunicazioni formali agli utenti</li> </ul> </li> </ul>
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lettera agli utenti;</li> <li>❖ Autodichiarazione "Rilevazione dati Utenza"</li> <li>❖ Diffide agli utenti;</li> </ul>
<b>Sistema informativo - Aggiornamento dati</b>	Aggiornamento del canone, posizione dell'utente-nucleo familiare nel SW gestionale;

<b>Durata del processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Entro il mese di maggio invio comunicazione per la rilevazione biennale dati utenza;</li> <li>❖ Entro il mese di ottobre invio sollecito agli utenti risultanti inadempienti;</li> <li>❖ Entro il mese di dicembre generazione del flusso per la bollettazione con i dati aggiornati dei canoni applicabili</li> <li>❖ Entro il mese di gennaio ricalcolo del canone tramite accesso alla banca dati dell'agenzia delle entrate per gli utenti che non hanno presentato la documentazione.</li> </ul>
<b>Controlli sul processo:</b>	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi
<b>Rischi – reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Corruzione (passiva)</li> <li>b. Concussione</li> <li>c. Conflitto di interesse</li> <li>d. Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> </ol> </li> </ul> <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"> <li>○ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>○ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio;</li> <li>○ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy)</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo</li> <li>❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente);</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	<p>A richiesta degli organi preposti a controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Campione di autodichiarazioni presentate dagli utenti</li> </ul>
<b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b>	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.</p> <p>In particolare si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente;</li> </ul>	

- ❖ 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.

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

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.

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.2.7. Verifica requisiti di permanenza e canone</b>
<b>Codifica</b>	<b>PR2/09 rev.0 del 30/06/2020</b>
<b>Oggetto - Finalità</b>	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 2/2019 e S.m.i e dei Regolamenti Comunali il periodico controllo dei valori reddituali degli utenti al fine di confermare o meno i requisiti di assegnazione dell'alloggio.
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utente;</li> <li>❖ Arezzo Casa spa</li> <li>❖ Comuni</li> </ul>
<b>Avvio del Processo:</b>	D'ufficio su indicazione del Dirigente l'anno successivo alla rilevazione dati.
<b>Ordine di trattazione:</b>	Continuo nell'anno successivo alle dichiarazioni "dati Utenza" sui dati reddituali (CUD e 730, Unico estratti dalla banca dati Agenzia delle Entrate, ISEE estratti dalla banca dati INPS)
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Modulo autodichiarazione "rilevazione dati utenza".
<b>Presupposti per il riconoscimento/ autorizzazione</b>	Requisiti della Legge 2/2019 e s.m – Regolamento comunale
<b>Documenti da allegare</b>	❖ Documento di riconoscimento del titolare dell'alloggio
<b>Istruttoria e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verifica correttezza ed integrità delle informazioni nel modulo di autodichiarazione tramite consultazione banca dati dell'agenzia delle Entrate.</li> <li>❖ Comunicazione formale agli utenti inadempienti riguardo la comunicazione dei dati.</li> <li>❖ Gestione degli eventuali ricalcoli del canone, sanzioni, conguagli.</li> <li>❖ Verifica a campione delle informazioni estratti dalla Banca dati INPS (ISEE);</li> <li>❖ Comunicazione formale ai Comuni degli utenti i cui dati risultano non conformi per il mantenimento dell'assegnazione (valori ISEE) fuori dai limiti previsti dalla normativa in vigore;</li> <li>❖ Gestione degli eventuali provvedimenti di decadenza dall'assegnazione emanati dai Comuni.</li> </ul>
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b>	In deroga alle norme e/o regolamenti comunali, a seguito di comunicazioni formali da parte degli stessi comuni;
<b>Deleghe - responsabilità nel</b>	❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo:

<p><b>processo:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Attiva e procede al controllo dei dati dalla banca dati dell’Agenzia delle Entrate;</li> <li>○ Attiva e procede al controllo dei dati dalla banca dati estratti dalla Banca dati INPS (ISEE)</li> <li>○ Predisporre le comunicazioni formali (diffide) nei confronti degli utenti inesatti nella comunicazione dei dati reddituali o non conformi per il mantenimento dell’assegnazione;</li> <li>○ Interagisce con l’utente per tutti i chiarimenti e le delucidazioni del caso;</li> <li>○ Predisporre l’elenco, e le lettere da inviare ai Comuni per le decisioni riguardo gli utenti potenzialmente in decadenza;</li> <li>○ Predisporre il flusso, con i dati aggiornati dei canoni e conguagli da applicare, da inviare alle funzioni interessate ai fini della bollettazione;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Il Dirigente <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifica e firma tutte le comunicazioni formali agli utenti</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lettera agli utenti;</li> <li>❖ Diffide agli utenti;</li> <li>❖ Schede istruttorie</li> </ul>
<p><b>Sistema informativo - aggiornamento dati</b></p>	<p>Aggiornamento della posizione dell’utente-nucleo familiare, Canone nel SW gestionale;</p>
<p><b>Durata del processo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Entro l’anno successivo alla comunicazione utenti</li> </ul>
<p><b>Controlli sul processo:</b></p>	<p>Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi</p>
<p><b>Rischi - reati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Corruzione (passiva)</li> <li>b) Concussione</li> <li>c) Conflitto di interesse</li> <li>d) Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> </ol> <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"> <li>○ liberalità di non “modico valore” al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>○ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o ‘incaricato di P. Servizio;</li> <li>○ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all’incaricato di Pubblico Servizio.</li> </ul> </li> <li>❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy)</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo</li> <li>❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell’Ente);</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>

<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	<p>A richiesta degli organi preposti a controllo, file con indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ n° di posizioni verificate al fine dell'aggiornamento dei valori ISE – ISEE;</li> <li>❖ n° di posizioni verificate al fine dell'aggiornamento dei valori reddituali;</li> <li>❖ n° ricalcoli del canone per effetto delle risultanze delle verifiche da parte dell'ufficio competente.</li> <li>❖ n° proposte di decadenza per effetto delle risultanze delle verifiche da parte dell'ufficio competente.</li> </ul>
<b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b>	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.</p> <p>In particolare si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente;</li> <li>❖ 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.</li> </ul> <p>Tutti gli atti dei procedimenti dell'Ente devono essere adeguatamente registrati per poter verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato.</p> <p>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.</p>	

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.2.9 Rilascio atti di Autorizzazione – Attestazione – Certificazione</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/11 rev.1 del 30/06/2020</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	<p>Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 2/2019 e S.m.i e dei Regolamenti Comunali. la erogazione dei servizi e delle attività connesse al rilascio di attestazioni e/o certificazioni e/o autorizzazioni agli utenti, ai fornitori ed ai committenti.</p> <p>Le richieste possono arrivare prevalentemente da Utenti, fornitori. Esse possono riguardare generalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Attestazioni dello status di assegnatario di alloggio ERP;</li> <li>❖ Attestazioni relative all'esistenza o meno di requisiti soggettivi e/o di permanenza negli alloggi;</li> <li>❖ Autorizzazioni relative a ampliamenti nucleo, ospitalità, subentro, rateazioni su pagamento canoni e spese, alla realizzazione di modifiche e migliorie nell'alloggio in capo all'utente;</li> <li>❖ Attestazione di idoneità alloggiativa dell'immobile per stranieri;</li> <li>❖ Autorizzazione sub-appalti;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Certificazione esecuzione lavori ai fini SOA;</li> <li>❖ Attestazioni di prestazione, qualificazione e certificazione energetica;</li> <li>❖ Attestazione conformità prelievo campioni materiali;</li> <li>❖ Certificazione di regolare esecuzione lavori;</li> <li>❖ Certificazione di collaudo;</li> <li>❖ Altre certificazioni e/o attestazioni rilasciate nell'ambito delle attività di direzione dei lavori;</li> <li>❖ Attestazione sulla abitabilità degli edifici;</li> <li>❖ Attestazioni e certificazioni ai fini fiscali rilasciate agli utenti;</li> <li>❖ Autorizzazione alla cancellazione delle ipoteche su alloggi venduti;</li> <li>❖ Attestazione di avvenuta estinzione del diritto di prelazione</li> </ul>
<b>Soggetti coinvolti nel processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utente;</li> <li>❖ Comune;</li> <li>❖ Fornitori</li> <li>❖ Area Affari Generali</li> <li>❖ Area Tecnica - RUP</li> <li>❖ Area Contabilità – Risorse</li> </ul>
<b>Avvio del Processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Su richiesta di un componente del nucleo;</li> <li>❖ Su richiesta del fornitore;</li> <li>❖ Su richiesta del comune;</li> <li>❖ Su iniziativa d'ufficio di Arezzo Casa</li> </ul>
<b>Ordine di trattazione</b>	in ordine cronologico per data di protocollo;
<b>Modulistica da utilizzare</b>	❖ Modulo e/o lettera di richiesta
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Requisiti della Legge 2/2019 e s.m – Regolamenti comunali; D.Lgs 50/2016 – Norme tecniche;
<b>Documenti da allegare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Copia carta identità del richiedente in caso di mancato riconoscimento dell'interessato;</li> <li>❖ Permesso di soggiorno del richiedente e dei componenti nucleo familiare</li> </ul>
<b>Istruttoria e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contatto con il cliente e/o fornitore ai fini della rilevazione dell'esigenza;</li> <li>❖ Comunicazione con cliente e/o fornitore per la presentazione di eventuale richiesta scritta per l'ottenimento della certificazione, autorizzazione, attestazione;</li> <li>❖ Predisposizione dell'atto formale richiesto, previa la verifica dei dati, delle informazioni e dello status del richiedente, utente, fornitore o committente;</li> <li>❖ Consegna/invio del documento</li> </ul>
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b>	Secondo le norme e/o regolamenti in vigore
<b>Deleghe e responsabilità nel processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acquisisce la richiesta dell'interessato ed i documenti allegati;</li> <li>○ effettua i controlli formali delle informazioni e dei dati presenti nella documentazione</li> <li>○ Interfaccia il comune per gli eventuali chiarimenti e/o problematiche nella istruzione delle pratiche;</li> <li>○ Comunicazione formale e/o informale al richiedente sull'esito della richiesta</li> <li>○ Predisposizione del documento Attestazione – certificazione –</li> </ul> </li> </ul>

	<p>autorizzazione e invio al Resp. Area per verifica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Invia il documento all'interessato, dopo le verifiche e firma di autorizzazione da parte delle funzioni gerarchiche superiori.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Il Resp. Area - RUP <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Controlla nel merito e firma il documento.</li> </ul> </li> <li>❖ Il Dirigente - RUP <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Controlla nel merito e firma il documento.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Documenti – registrazioni a supporto esito processo</b>	Documento autorizzativo – certificazione – attestazione
<b>Aggiornamento dati</b>	Caricamento e/o aggiornamento informazioni al software gestionale
<b>Tempi - Durata del processo</b>	Risposta all'utente nei tempi definiti dalla carta dei servizi
<b>Controlli sul processo</b>	Da parte delle funzioni di auditing secondo tabella piano audit sui processi
<b>Rischi – Reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conflitto di interesse</li> <li>❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>❖ Corruzione (passiva);</li> <li>❖ Concussione</li> <li>❖ Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale;</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente;</li> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico;</li> <li>❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001</li> <li>❖ Policy in materia di gestione dei dati personali</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l'OdV</b>	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Evidenze da protocollo delle attestazioni, autorizzazioni, ecc... rilasciati a fornitori e/o esecutori di opere edili e delle firme di autorizzazione;</li> <li>❖ Evidenze da protocollo delle attestazioni, autorizzazioni, certificazioni rilasciate all'utente relativi a ampliamenti nucleo, ospitalità, subentro, rateazioni su pagamento canoni e spese, realizzazione di modifiche e migliorie nell'alloggio;</li> <li>❖ Evidenze di attestazioni, certificazioni rilasciate ai committenti a fronte di richieste di quest'ultimi.</li> </ul> <p>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.</p>
<b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b>	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico</p> <p>In particolare si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro, regali e doni e/o altra utilità, per finalità diverse da quelle istituzionali;</li> <li>❖ promettere o concedere favoritismi nella comunicazione di informazioni e documenti;</li> </ul>	

- ❖ 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;
- ❖ 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.

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 verificato, autorizzato e registrato l'operazione medesima.

#### **4.3 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.3.1 Verifica dei requisiti assegnatario e consegna alloggio</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR02/03 rev.0 del 30/06/2020</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 2/2019 e dei Regolamenti Comunali l'assegnazione e consegna degli alloggi ai richiedenti che, secondo la graduatoria definita dal Comune, rientrano fra le categorie di destinatari di alloggi ERP. Il Comune competente, in funzione delle disponibilità degli alloggi (liberi) determina l'assegnazione dell'alloggio previa verifica dei requisiti del richiedente alloggio ERP tenuto conto delle eventuali graduatorie di assegnazione in essere.

<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 – PR2/03 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
<b>Avvio del Processo:</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 – PR2/03 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
<b>Ordine di trattazione:</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 – PR2/03 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 – PR2/03 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 – PR2/03 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
<b>Documenti da allegare</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 – PR2/03 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
<b>Istruttoria e controlli</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 – PR2/03 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 – PR2/03 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
<b>Deleghe e responsabilità nel processo</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 – PR2/03 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
<b>Documenti – registrazioni a supporto esito processo</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 – PR2/03 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
<b>Sistema informativo - aggiornamento dati</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 – PR2/03 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
<b>Tempi del processo</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 – PR2/03 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
<b>Controlli sul processo:</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 – PR2/03 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
<b>Rischi – reati</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 – PR2/03 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPC</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 – PR2/03 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico

	<b>diretto per il destinatario</b>
<b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b>	
Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 – PR2/03 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario	

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.3.3 Rilascio atti di Autorizzazione – Attestazione – Certificazione</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/11 rev.1 del 30/06/2020</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 – PR2/11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 – PR2/11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
<b>Avvio del Processo:</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 – PR2/11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
<b>Ordine di trattazione:</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 – PR2/11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 – PR2/11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 – PR2/11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
<b>Documenti da allegare</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 – PR2/11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
<b>Istruttoria e controlli</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 – PR2/11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 – PR2/11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
<b>Deleghe e responsabilità nel processo</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 – PR2/11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
<b>Documenti – registrazioni a supporto esito processo</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 – PR2/11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
<b>Sistema informativo -</b>	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 – PR2/11 per i Provvedimenti

aggiornamento dati	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Tempi del processo	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 – PR2/11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Controlli sul processo:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 – PR2/11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Rischi – reati	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 – PR2/11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPC	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 – PR2/11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
<b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b>	
Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 – PR2/11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario	

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto immediato per il destinatario</b>
Identificazione Processo:	<b>4.3.8. Variazioni del canone di locazione</b>
Codifica	<b>PR2/16 rev. 0 del 30/06/2020</b>
Oggetto – Finalità	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 2/2019 e S.m.i, le attività di revisione del canone di locazione per effetto di ospitalità, cambio alloggio. intervenute variazioni nel nucleo, variazioni nei valori reddituali comunicate dall'utente o rilevate da Arezzo Casa durante la periodica verifica dei requisiti per l'assegnazione dell'alloggio ERP.
Soggetti coinvolti nel processo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utente;</li> <li>❖ Arezzo Casa</li> <li>❖ Comuni</li> </ul>
Avvio del Processo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Su richiesta dell'utente;</li> <li>❖ D'ufficio</li> </ul>
Ordine di trattazione:	in ordine cronologico per n° di protocollo e comunque dopo il primo mese e entro il secondo mese successivo in cui è stata presentata la richiesta.
Modulistica da utilizzare:	Modulo autodichiarazione richiesta riduzione di canone.
Presupposti per il riconoscimento/ autorizzazione	Requisiti della Legge 2/2019 e s.m – Regolamento comunale
Documenti da allegare	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Documento di riconoscimento del titolare dell'alloggio</li> </ul>
Istruttoria e controlli	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verifica correttezza ed integrità delle informazioni nel modulo di</li> </ul>

	<p>autodichiarazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ricalcolo del canone alla luce dei dati dichiarati;</li> <li>❖ Gestione delle casistiche di utenti seguiti dai servizi sociali per l'applicazione di condizioni particolari di canone minimo.</li> <li>❖ Controllo dati dichiarati tramite accesso alla banca dati dell'agenzia delle entrate qualora i dati siano disponibili.</li> </ul>
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b>	In deroga alle norme e/o regolamenti comunali, a seguito di comunicazioni formali da parte degli stessi comuni;
<b>Deleghe e responsabilità nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Predispone la richiesta formale per gli utenti relativa alla richiesta di riduzione del canone;</li> <li>○ Procede alle verifiche di dati dichiarati;</li> <li>○ Interagisce con l'utente per tutti i chiarimenti e le delucidazioni del caso;</li> <li>○ Predispone i dati aggiornati dei canoni da applicare, da inviare alle funzioni interessate ai fini della bollettazione;</li> </ul> </li> <li>❖ Il Dirigente <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifica e firma tutte le comunicazioni formali agli utenti</li> <li>○ Verifica e firma le comunicazioni formali ai Comuni</li> </ul> </li> </ul>
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	❖ Schede istruttorie
<b>Sistema informativo - aggiornamento dati</b>	Aggiornamento della posizione dell'utente-nucleo familiare, variazione del canone nel SW gestionale;
<b>Durata del processo</b>	❖ entro il secondo mese dalla richiesta.
<b>Controlli sul processo:</b>	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi
<b>Rischi - reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Corruzione (passiva)</li> <li>b. Concussione</li> <li>c. Conflitto di interesse</li> <li>d. Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> </ol> <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"> <li>○ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>○ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio;</li> <li>○ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.</li> </ul> </li> <li>❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy)</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente);</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	<p>A richiesta degli organi preposti a controllo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ n° delle variazioni effettuate.</li> <li>❖ Campione delle autodichiarazioni degli utenti.</li> </ul>
<b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b>	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.</p> <p>In particolare si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente;</li> <li>❖ 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.</li> </ul> <p>Tutti gli atti dei procedimenti dell'Ente devono essere adeguatamente registrati per poter verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato.</p> <p>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</p>	

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione processo:</b>	<b>4.3.9 Manutenzione ordinaria</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR02/17 rev.0 30/06/2020</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Garantire, in esecuzione della Legge Regionale n° 2/2019 e S.m.i, dei Regolamenti Comunali e della normativa in materia di appalti e forniture di beni, servizi e lavori (D.Lgs 50/2016), <b>la manutenzione degli immobili di ERP</b> a seguito di segnalazioni deli assegnatari e/o su iniziativa di Arezzo Casa,
<b>Soggetti coinvolti nel processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utenti</li> <li>❖ Fornitori di servizi di manutenzione</li> <li>❖ Area Tecnica Arezzo Casa</li> <li>❖ Area Tecnica – Ufficio Condomini</li> </ul>
<b>Avvio del Processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ a seguito di richiesta da parte dell'utente;</li> <li>❖ di ufficio a seguito di necessità rilevate da funzioni di Arezzo casa</li> </ul>
<b>Ordine di trattazione</b>	In ordine cronologico o secondo priorità valutate della funzioni tecniche di Arezzo Casa

<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ L.R n° 2/2019</li> <li>❖ Codice appalti e decreti attuativi</li> </ul>	
<b>Documenti da allegare alla richiesta</b>		N.A	
	<b>Istruttoria e controlli</b>	<b>Regole da Rispettare</b>	<b>Deleghe Responsabilità</b>
	INPUT : • - Richiesta telefonica e/o documentata dall'utente	Ricevimento e registrazione della richiesta utente o presa in carico della lista assegnaz. alloggi	Funzione tecnica
1	Ricevimento e registrazione della richiesta utente o presa in carico della lista assegnaz. alloggi	Il ricevimento della richiesta di intervento viene gestito direttamente dalla funzione interessata che si accerta della identità dell'utente. La chiamata viene registrata al software gestionale	Funzione tecnica
2	Eventuale richiesta maggiori informazioni sulla anomalia e prima risposta all'utente	Nella esplicitazione del guasto effettuata dall'utente, il tecnico addetto alla ricezione della richiesta si accerta della reale natura del guasto, cercando per quanto possibile di definirne un "contorno" esatto sulla tipologia e sulla eventuale pericolosità per la eventuale richiesta di intervento urgente (pronto intervento).	Funzione tecnica
3	Eventuale sopralluogo per verifica entità, preventivo spese ecc...in caso di non urgenza	Si può eventualmente pianificare un sopralluogo qualora le cause del guasto segnalato siano di dubbia interpretazione o possono nascondere degli elementi per i quali risulta necessario controllarne visivamente la tipologia.	Funzione tecnica
4	Richiesta eventuale preventivo per lavori significativi	La richiesta di un formale preventivo viene effettuata dal tecnico alla ditta individuata come la destinataria dell'ordine di lavoro. Si vuole in questo modo avere una opportunità di analisi di dettaglio sulle componenti di spesa che caratterizzeranno i lavori. Trattasi ovviamente di interventi in cui oltre alla sostituzione di componenti e materiali sono prevedibili delle ore uomo dedicate	Funzione tecnica
5	Esame e valutazione preventivo con riferimento ad elenchi prezzi riconosciuti	La funzione tecnica che riceve il preventivo, garantisce un controllo sulle attività previste e sui prezzi definiti. Come controllo su quanto preventivato si utilizzano elenchi prezzi riconosciuti e pubblicati (es: elenco prezzi regionali; )	Funzione tecnica

6	Predisposizione ordine di intervento al fornitore o richiesta	Successivamente all'esame del preventivo o in caso di intervento di esigua entità o di pronto intervento (per i quali di solito in caso di estrema pericolosità si contattano direttamente gli enti preposti VVFF; manutentori del gas...), si predispone l'ordine di lavoro alla ditta esecutrice dei lavori (precedentemente valutate e selezionate fra quelle che hanno presentato formale richiesta di inclusione nell'elenco). L'Ordine di lavoro viene generato dal Software e spedito alla ditta esecutrice dei lavori prescelta attraverso mail. L'ordine di lavoro è preceduto nei casi di lavori di importo superiore a 1000,00 € da una determina a firma del Direttore Generale	Funzione tecnica  DIR
7	Esecuzione intervento da parte del fornitore servizio di manutenzione	L'esecuzione dell'intervento presso l'utente è testimoniato dalla compilazione dell'Ordine di lavoro" emesso dalla funzione tecnica di Arezzo Casa. Nell'ordine di lavoro risulta la descrizione del lavoro effettuato, la data dello stesso e la firma dell'inquilino. L'Ordine di lavoro compilato con l'indicazione delle attività svolte, deve essere allegato alla contabilità o fattura che la ditta presenta a conclusione del lavoro.	Funzione tecnica
8	Ricezione comunicazione dell'avvenuto intervento e registrazione intervento al Software	Con la ricezione della documentazione contabile (fattura e/o contabilità dei lavori eseguiti), si provvede ad aggiornare le informazioni nel software gestionale.	Funzione tecnica
9	Verifica documenti relativi alle attività svolte ed alle spese sostenute	La verifica consiste nel controllo formale della documentazione presentata a giustificazione dell'intervento effettuato. Si controlla la presenza del rapporto di intervento con la firma dell'inquilino, e la coerenza tra quanto esposto in fattura (contabilità dei lavori) e quanto previsto dall'eventuale preventivo o dall'elenco prezzi.	Funzione tecnica
10	Eventuale sopralluogo per verifica entità lavori eseguiti dal fornitore	A campione, tenuto ovviamente conto della natura degli interventi effettuati e dall'ammontare della spesa sostenuta, sono pianificati ed effettuati dei controlli sui lavori eseguiti dai fornitori. L'esito viene registrato.	Funzione tecnica
11	Eventuale contraddittorio con il fornitore	Il contraddittorio con il fornitore è finalizzato a risolvere eventuali discordanze tra il dichiarato e contabilizzato e quanto autorizzato e/o verificato	Funzione tecnica
12	Liquidazione delle spettanze	La liquidazione comporta la firma dell'atto per il successivo pagamento della fattura. L'autorizzazione alla liquidazione viene firmata dal tecnico, dal RUP e dalla Direzione	Funzione tecnica RUP DIR
13	Eventuale calcolo della quota di competenza da addebitare all'inquilino	In funzione delle tipologie di spese effettuate, dal computo delle spese fatturate e liquidate al fornitore, vengono scorporate le quote a carico dell'inquilino. Tali importi sono addebitati in bolletta.	Funzione tecnica
<b>Sistema informativo - aggiornamento dati</b>		❖ Archiviazione elaborati nel loro stato di revisione e dei verbali di verifica riesame - validazione in versione PDF.	
<b>Tempi del processo</b>		Secondo quanto previsto dagli atti di programmazione	
<b>Controlli sul processo</b>		Da parte delle funzioni di auditing secondo piano audit sui processi	
<b>Rischi - reati</b>		❖ Conflitto di interesse	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>❖ Corruzione (passiva);</li> <li>❖ Concussione</li> <li>❖ Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale;</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente;</li> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</li> <li>❖ Codice Etico;</li> <li>❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001</li> <li>❖ Policy in materia di gestione dei dati personali</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<p><b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPC</b></p>	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elenco delle richieste di intervento degli ultimi 3 mesi;</li> <li>❖ Documentazione attestante la predisposizione degli ordini di intervento, il controllo della esecuzione dei lavori, la gestione della fatturazione con verifica coerenza degli importi al listino prezzi definito per le tipologie di intervento e per i materiali/prodotti utilizzati e/o sostituiti, liquidazione degli importi fatturati,</li> <li>❖ Sistema di controllo di un criterio di rotazione, anche se in presenza di affidamenti fiduciari e/o diretti.</li> </ul> <p>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.</p>
<p><b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b></p>	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico In particolare si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro, regali e doni e/o altra utilità, per finalità diverse da quelle istituzionali;</li> <li>❖ promettere o concedere favoritismi nella comunicazione di informazioni e documenti;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ 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.</li> </ul> <p>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 verificato, autorizzato e registrato l'operazione medesima.</p>	

<p><b>AREA A RISCHIO</b></p>	<p><b>4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p>
<p><b>Identificazione processo:</b></p>	<p><b>4.3.11 Direzione lavori</b></p>

<b>Codifica procedura</b>	<b>PR02/20 rev.0 31/01/2014</b>
Attività – Finalità	<p>La gestione delle attività di controllo dei lavori in cantiere presuppone una formale nomina del dipendente da parte del RUP. Il ruolo del Direttore dei lavori, presuppone una specifica competenza in materia.</p> <p>Il processo è legato alle attività di controllo degli adempimenti da parte della ditta esecutrice dei lavori, a seguito di aggiudicazione di gara o, nel caso di procedura ristretta o affidamento diretto, a seguito di formale contratto. La direzione lavori, nelle sue attività di controllo dei lavori fa riferimento ai requisiti definiti nella documentazione contrattuale che impegna l'esecutore allo svolgimento di attività ben definite. Le attività di controllo in cantiere e l'esito delle stesse, sono rinvenibili in formali registrazioni in appositi documenti.</p> <p>L'ipotesi di reato, specificatamente per le attività di non corretta gestione degli eventuali rifiuti derivanti dalle attività di realizzazione delle opere edili, è imputabile alla ditta aggiudicataria e/o assegnataria dei lavori. Recenti sentenze escludono una qualsiasi responsabilità, anche secondaria, della Direzione Lavori investita dei soli compiti di controllo e monitoraggio della conformità della costruzione alla normativa urbanistica, alle previsioni del piano, al permesso di costruire ed all'osservanza delle altre prescrizioni contenute nel testo unico per l'edilizia.</p> <p>La Direzione lavori, può essere coinvolta a titolo di concorso nel reato nel caso in cui sia "parte attiva" nel processo di gestione e trattamento dei rifiuti.</p>
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>Il processo, si articola essenzialmente in attività di controllo ripetute nel tempo allo scopo di verificare lo stato di avanzamento dei lavori rispetto ad un piano temporale definito e la corretta esecuzione delle attività così come definito dal capitolato.</p> <p>Lo sviluppo procedurale segue quanto definito in apposita procedura del Sistema di gestione per la Qualità.</p>
Ipotesi di reato	a. Concorso nel traffico illecito dei rifiuti
Monitoraggio e controllo	<p><b>Per il processo volto al controllo sulla corretta gestione dei rifiuti da parte della ditta esecutrice dei lavori</b>, il sistema di controllo si basa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Previsione in seno al capitolato d'appalto, della autonoma responsabilità nella gestione dei rifiuti come da normativa vigente, a carico della ditta esecutrice;</li> <li>❖ Registrazione dei controlli in cantiere nel giornale dei lavori delle verifiche e dell'esito delle stesse;</li> </ul>
Responsabilità Organizzative	<p>Le aree di responsabilità sono definite dalla normativa in materia di Appalti Pubblici. La Direzione lavori, il Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione lavori e il Direttore Operativo, sono le funzioni coinvolte nel processo di controllo. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.</p>
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con le parti interessate al processo sono gestiti in conformità alla normativa sugli appalti ed alla legge 207/2010. In questo processo intervengono le funzioni del RUP, della Direzione Lavori, del Direttore operativo e del Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione lavori.</p>

### Comportamenti Organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali generali contenute nel Codice Etico.

Si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- ❖ le attività di controllo da parte della Direzione lavori, devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di controllo, di segnalazione ed eventuale autorizzazione;
- ❖ la Direzione Lavori, non deve essere parte attiva nel processo di decisione delle modalità di gestione dei rifiuti (raccolta e smaltimento). La responsabilità nella decisione degli interlocutori da utilizzare per il trattamento e/o smaltimento, compete dalla ditta aggiudicataria, nel novero di quanto definito dal contratto e dalle norme in vigore;
- ❖ la direzione lavori può, qualora necessario, definire le sole modalità per una corretta gestione dei rifiuti prodotti all'interno delle aree del cantiere, allo scopo di prevenire possibili problemi in ordine all'idoneo svolgimento dei lavori ed alla sicurezza del personale di cantiere (competenza questa ultima di pertinenza del Coordinatore per la Sicurezza).

#### Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Il RUP e la Direzione Lavori, devono rendere disponibili, su richiesta, all'Organismo di Vigilanza:

- l'elenco dei cantieri in gestione come Direzione Lavori;
- eventuali verbali emessi per le attività di controllo dei cantieri da parte dagli organi preposti.

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione processo</b>	<b>4.3.12 Liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR02/21 rev.0 31/01/2014</b>
<b>Attività – Finalità</b>	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.
<b>Fasi - Sviluppo procedurale</b>	<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"> <li>❖ Controllo in accettazione del bene acquistato (per acquisto di beni e prodotti)</li> <li>❖ Verifica della rispondenza delle prestazioni tecnico – professionali svolte dai professionisti e consulenti con i requisiti previsti nel documento di affidamento dell'incarico;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ Verifica della corrispondenza tra le lavorazioni eseguite, le lavorazioni contabilizzate in fattura e quanto previsto in sede di affidamento dei lavori;</li> <li>❖ Predisposizione dei formali atti di liquidazione, in capo alle funzioni autorizzate;</li> <li>❖ Pagamento del corrispettivo al fornitore.</li> <li>❖ Comunicazioni obbligatorie all'ANAC per la regolarità del pagamento</li> </ul>
<b>Ipotesi di reato</b>	<p>a) Corruzione passiva b) Concussione</p>

<p><b>Monitoraggio controllo</b></p>	<p>e Per il processo in oggetto, il sistema di controllo si basa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ verifica i requisiti del fornitore e formalizza l'affidamento/incarico/aggiudicazione (vd anche Parte Speciale C per la gestione delle procedure di appalto)</li> <li>○ controlla i requisiti relativamente ai prodotti e/o alle prestazioni ricevute e/o alle lavorazioni effettuate dai fornitori;</li> <li>○ autorizza la liquidazione dei corrispettivi, dopo il controllo della corrispondenza tra documentazione contabile, lavorazioni eseguite e budget previsto;</li> <li>○ effettua il pagamento con i dovuti strumenti – idonei a garantire la tracciabilità finanziaria.</li> </ul> </li> </ul> <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"> <li>❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo;</li> <li>❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.</li> </ul>
<p><b>Responsabilità Organizzative</b></p>	<p>Le aree di responsabilità sono definite dallo statuto della Società. In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale</p>
<p><b>Sistema Autorizzativo</b></p>	<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>

**Comportamenti Organizzativi comuni ai processi 4.3.12**

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 della Società;
- ❖ 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 della Società 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.

#### **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.

#### 4.4 RAPPORTI CON IL PERSONALE: ASSUNZIONE E PROGRESSIONE

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.4 Rapporti con il personale. Assunzione-progression</b>
<b>Identificazione processo</b>	<b>4.4.1 Selezione assunzione e progressione del personale</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR02/22 rev.0 31/01/2014</b>
<b>Attività – Finalità</b>	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: ❖ reclutamento

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ progressioni di carriera</li> <li>❖ conferimento incarichi di collaborazione</li> </ul>
<p><b>Fasi - Sviluppo procedurale</b></p>	<p>Il processo, per la parte relativa alla gestione amministrativa del personale, si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ determinazione degli importi da versare (tenuto conto delle retribuzioni e dei compensi);</li> <li>❖ predisposizione delle dichiarazioni prescritte dalla legge (DM10, F24, ecc.);</li> <li>❖ approvazione delle dichiarazioni per gli Enti;</li> <li>❖ invio telematico dei moduli e versamento dei relativi importi;</li> <li>❖ gestione delle eventuali visite ispettive di enti preposti.</li> </ul> <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"> <li>• pubblicità nelle attività di selezione del personale con le specifiche sui requisiti e sulla posizione da ricoprire;</li> <li>• verifica del possesso dei requisiti in sede di prima verifica;</li> <li>• rispetto pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;</li> <li>• nomina della commissione di valutazione rispettando i requisiti di professionalità ed indipendenza con definiti limiti ad alcuni soggetti ben definiti;</li> <li>• elaborazione di un prospetto che rappresenti il risultato della valutazione dei candidati, presentazione al CdA per l’approvazione e pubblicazione dell’esito;</li> <li>• inquadramento secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento e riconoscimenti degli avanzamenti di livello al minimo secondo quanto previsto dai suddetti CCNL.</li> </ul>
<p><b>Ipotesi di reato</b></p>	<p>a) Corruzione attiva (Artt. 321/318/319 c.p.);  b) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)  c) Truffa aggravata ai danni dello Stato (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.)  d) Corruzione passiva (per il processo di reclutamento, progressione di carriera ed attribuzione incarichi al personale)  e) Concussione per gli stessi processi di cui al punto (d)</p> <p>Possono costituire esempi di “altra utilità”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ liberalità di non “modico valore” al Pubblico Ufficiale e/o all’Incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>❖ assunzione di personale su indicazione del Pubblico Ufficiale e/o all’Incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale e/o all’Incaricato di Pubblico Servizio.</li> </ul>
<p><b>Monitoraggio controllo</b></p>	<p>e Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ formalizzata separazione di ruolo/funzioni nelle fasi chiave del processo;</li> <li>❖ verifica di conformità fra dati forniti dai sistemi di amministrazione e dati dichiarati per la sfera relativa al trattamento amministrativo del personale;</li> <li>❖ verifica sulla indipendenza dei soggetti eventualmente chiamati come commissione di selezione dei candidati;</li> <li>❖ verifica della corretta applicazione dei criteri volti al riconoscimento delle progressioni di carriera;</li> </ul>

	❖ tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo.
<b>Responsabilità Organizzative</b>	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. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma della Società.
<b>Sistema Autorizzativo</b>	I rapporti con la P.A di riferimento sono di competenza del Presidente e/o D.G e del Resp. Area Contabilità. 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.
<b>Procedure Organizzative di riferimento</b>	Quantum previsto ed in vigore in tema applicazione del CCNL di riferimento; Accordi sindacali decentrati Regolamento interno per il reclutamento del personale Procedura del Sistema di gestione per la qualità PG

### 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 della Società;
- ❖ 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.

#### **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 della Società ed Responsabili delle Aree coinvolte nei processi di selezione, riconoscimenti di progressioni e di attribuzione degli incarichi professionali, devono fornire all'Organismo di Vigilanza la necessaria documentazione relativa ai suddetti processi di riferimento.

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

#### **4.5 GESTIONE BANDI DI CARA ED APPALTI**

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.5 Gestione bandi di gara ed appalti</b>
<b>Identificazione processo</b>	<b>4.5.1 Gestione gare di appalto di fornitura di beni, servizi e lavori.</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR02/24 rev.0 31/01/2014</b>
<b>Attività – Finalità</b>	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
<b>Fasi - Sviluppo procedurale</b>	<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"> <li>❖ Scelta delle forme di procedimento da attuare, tenuto conto della tipologia delle attività e/o prestazioni e/o forniture da richiedere all'esterno;</li> <li>❖ Attivazione del procedimento (Procedura pubblica, procedura ristretta, affidamento diretto ...) con la richiesta della documentazione di pertinenza ai soggetti (Società, ditte o persone fisiche) interessati</li> <li>❖ Valutazione nei termini stabiliti delle offerte, con le modalità stabilite dalla normativa;</li> <li>❖ Aggiudicazione e/o affidamento incarico</li> <li>❖ Sottoscrizione del contratto e/o redazione di lettera di incarico e/o redazione dell'ordine di acquisto.</li> </ul> <p><b>Si fa riferimento a quanto analiticamente descritto nella apposita Procedura Organizzativa PG 04/01 "Gestione Appalti ed Affidamenti"</b></p>
<b>Ipotesi di reato</b>	<p>a. Corruzione passiva b. Concussione c. Associazione per delinquere</p>
<b>Monitoraggio controllo</b>	<p><b>e</b> <b>Per il processo volto alla gestione dei bandi di gara e degli appalti</b>, il sistema di controllo si basa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ formalizzata <b>separazione di ruolo</b> fra gli attori del processo;</li> <li>❖ generazione di atti formali riepilogativi della osservanza del corretto processo secondo la normativa in vigore.</li> </ul> <p>In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ esistenza di funzioni/soggetti diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo;</li> <li>❖ pubblicazione di alcuni atti attraverso i canali identificati dalla normativa in materia di appalti pubblici;</li> <li>❖ valutazione delle offerte presentate e del possesso dei requisiti definiti dei partecipanti (per le gare ad evidenza pubblica e/o svolte con procedura ristretta.);</li> <li>❖ verbalizzazione, nelle sedi appropriate, degli esiti delle verifiche e dei controlli svolti sulle offerte presentate;</li> <li>❖ 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);</li> <li>❖ eventuale pubblicazione degli atti se richiesto dalla norma</li> </ul> <p><b>Si fa riferimento a quanto analiticamente descritto nella apposita Procedura Organizzativa PG 04/01 "Gestione Appalti ed Affidamenti"</b></p>
<b>Responsabilità Organizzative</b>	<p>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.</p>
<b>Sistema Autorizzativo</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>

<b>Procedure Organizzative riferimento</b>	<b>di</b>	<p>“Regolamento unico per i lavori, servizi e forniture da eseguirsi in economia e per gli affidamenti da eseguirsi mediante procedura negoziata”</p> <p>Procedure del Sistema di gestione Qualità. PG 04/01 - PST</p> <p>Disposizioni relative al sistema privacy aziendale</p>
--	-----------	--

### **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

## 4.6 ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.6 Adempimenti fiscali - tributari</b>
<b>Identificazione processo</b>	<b>4.6.1 Adempimenti fiscali - tributari</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR02/25 rev.0 31/01/2014</b>
<b>Attività – Finalità</b>	Il processo si riferisce alle attività svolte, secondo quanto prescritto dalle leggi, riguardo ad adempimenti fiscali e tributari, accertamenti fiscali da parte di organi esterni, rappresentanza della Società presso qualsiasi organo tributario

	amministrativo e giurisdizionale
<b>Fasi - Sviluppo procedurale</b>	<p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ calcolo degli importi relativi ad alcune tipologie di imposte e tasse;</li> <li>❖ verifica degli importi da versare (sulla base delle risultanze contabili e della determinazione del calcolo delle imposte), a cura dei Resp Uff. competenti per tipologia di imposte e tasse</li> <li>❖ approvazione delle deleghe di pagamento a cura dei Resp. Area tecnica, RUP, Resp. AA.GG;</li> <li>❖ sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali a cura del Presidente</li> <li>❖ invio (prevalentemente telematico) delle dichiarazioni da parte del consulente dopo la firma del Rappresentante legale.</li> <li>❖ visite ispettive (eventuali) con gestione delle problematiche a cura del Resp. Area Contabilità</li> </ul>
<b>Ipotesi di reato</b>	<p>a) Corruzione attiva b) Istigazione alla corruzione c) Istigazione alla corruzione in atti giudiziari</p> <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) possono costituire esempi di "altra utilità":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ liberalità di non "modico valore" al soggetto pubblico;</li> <li>❖ assunzione di personale su indicazione del soggetto pubblico;</li> <li>❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal pubblico ufficiale, ecc.</li> </ul>
<b>Monitoraggio controllo</b>	<p>e Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo. Verbalizzazione delle ispezioni e comunicazioni all'OdV di eventuali criticità;</li> <li>❖ formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati con il Codice Etico;</li> </ul>
<b>Responsabilità Organizzative</b>	<p>Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R. n. 2/2019 e dallo statuto della Società, dal Regolamento di Contabilità. In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli addetti, dopo la protocollazione ed il controllo di Resp. Area Contabilità ricevono i documenti di natura contabile;</li> <li>• Gli addetti effettuano la imputazione dei dati nella piattaforma software di pertinenza;</li> <li>• Il Resp. Area Contabilità verifica attraverso report e altri sistemi la corretta imputazione della documentazione di natura contabile (Vd parte Speciale REATI SOCIETARI);</li> <li>• Il Resp. Area Contabilità verifica le risultanze del Bilancio (Stato Patrimoniale e Conto Economico) e il regime di tassazione presente per le attività svolte dalla Società elaborando con l'eventuale supporto di soggetti esterni, i prospetti e le dichiarazioni e/o atti pertinenti alle imposte e tasse.</li> </ul> <p>Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale</p>
<b>Sistema Autorizzativo</b>	<p>I rapporti con gli utenti sono gestiti, in conformità alle disposizioni interne ed alle procedure, dagli addetti, con il coordinamento del Resp. Area Contabilità. Se necessario è richiesto l'intervento del Presidente e/o Direttore Generale per la firma di</p>

	alcuni atti.
<b>Procedure Organizzative riferimento</b>	<b>di</b> Regolamento di Amministrazione e Contabilità Principi Contabili di riferimento

#### **Comportamenti Organizzativi relativi al processo 4.6.1**

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ promettere o 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 contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- ❖ garantire la corretta gestione della documentazione contabile e delle connesse imputazioni nelle applicazioni informatiche di pertinenza;
- ❖ garantire il controllo degli adempimenti contrattuali definiti con gli eventuali consulenti esterni incaricati, in materia tributaria;
- ❖ 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 della Società.

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

#### **Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza**

Il Resp. Area Contabilità con periodicità, a richiesta dell'OdV, fornisce le seguenti informazioni:

- ❖ informativa sulle eventuali cartelle di pagamento o avvisi di irregolarità relativi alle dichiarazioni fiscali;
- ❖ elenco dei pagamenti effettuati a professionisti cui sono stati affidati gli incarichi;
- ❖ esito delle verifiche da parte delle competenti Autorità.

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

#### **4.7 RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA**

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.7 Rapporti con l'autorità giudiziaria</b>
<b>Identificazione processo</b>	<b>4.7.1 Vertenze legali e rapporti con autorità giudiziaria. Gestione del contenzioso con le controparti</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR02/26 rev.0 31/01/2014</b>
<b>Attività – Finalità</b>	Nell'ambito di questo processo possono individuarsi le attività svolte per la gestione dei contenziosi (incluse le fasi di precontenzioso) derivanti da contratti e altri

	rapporti stipulati dalla Società sia con soggetti pubblici sia con soggetti terzi non pubblici.
<b>Fasi - Sviluppo procedurale</b>	<p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ accertamento preliminare e pre-contenzioso;</li> <li>❖ apertura del contenzioso o dell'arbitrato;</li> <li>❖ gestione del procedimento in sede giudiziale o in seno al collegio arbitrale;</li> <li>❖ conclusione a sentenza o a lodo in caso di mancato accordo.</li> </ul>
<b>Ipotesi di reato</b>	<p>a) Corruzione attiva b) Istigazione alla corruzione c) Istigazione alla corruzione in atti giudiziari</p> <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) possono costituire esempi di "altra utilità":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ liberalità di non "modico valore" al soggetto pubblico;</li> <li>❖ assunzione di personale su indicazione del soggetto pubblico;</li> <li>❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal pubblico ufficiale, ecc.</li> </ul>
<b>Monitoraggio e controllo</b>	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ garanzia sulla tracciabilità degli atti;</li> <li>❖ gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da parte di soggetti autorizzati e/o delegati;</li> <li>❖ protocollo dei documenti aziendali ufficiali diretti (tramite Legali esterni e Periti di parte) ai Giudici o ai membri del Collegio Arbitrale (compresi i Periti d'ufficio dagli stessi designati) competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse della Società, e/o diretti ai rappresentanti della controparte del contenzioso;</li> <li>❖ valutazione di congruità formale dei flussi documentali e di esperibilità delle azioni funzionali al procedimento, da parte di un legale interno o del presidio legale di riferimento.</li> </ul> <p>Casistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresentanza della Società in qualità di parte lesa e/o testimonianze nei procedimenti penali relativi a false autocertificazioni (redditi utenti), inerenti alle attività di cantiere con per le problematiche relative alla sicurezza e a requisiti definiti nel contratto/capitolato;</li> <li>• Procedimenti civili (attivi e passivi) o amministrativi (contenziosi con utenti e fornitori) citazioni per danni e/o richieste di risarcimento da parte di inquilini e/o di fornitori;</li> <li>• Rappresentanza della Società per procedimenti penali nei confronti dell'Ente.</li> </ul>
<b>Responsabilità Organizzative</b>	<p>Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R. n. 2/2019 e dallo statuto della Società. In particolare i contatti con l'autorità Giudiziaria sono tenuti dal Presidente e/o Direttore Generale e dai resp. Area interessati.</p> <p>Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale</p>
<b>Sistema Autorizzativo</b>	<p>Le aree di responsabilità sono definite dallo statuto della Società e dalle deleghe esistenti. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate</p>

	nell'Organigramma della Società.
<b>Procedure Organizzative di riferimento</b>	Quanto previsto dai codici di Procedura Civile e Penale

### **Comportamenti Organizzativi**

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ non adottare in sede di incontri formali ed informali, anche tramite legali esterni e consulenti di parte, comportamenti per indurre i Giudici o i componenti del Collegio Arbitrale, nonché i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, qualora siano parte del contenzioso, ad avvantaggiare indebitamente gli interessi della Società;
- ❖ non adottare nel corso delle fasi del procedimento anche tramite legali esterni e consulenti di parte, comportamenti per il superamento di vincoli o criticità ai fini di tutelare la Società;
- ❖ non adottare in sede di ispezioni/verifiche da parte di organismi pubblici o periti d'ufficio, comportamenti idonei ad influenzarne il giudizio nell'interesse della Società;
- ❖ non adottare in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, comportamenti idonei ad influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante o le posizioni della Pubblica Amministrazione, qualora questa sia parte del contenzioso.

### **Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza**

Il Presidente e/o I Resp. Area interessati a richiesta devono fornire all'OdV le seguenti informazioni:

- ❖ l'elenco dei contenziosi in corso con i privati (c/o ufficio legale);
- ❖ l'elenco dei contenziosi conclusi con la Pubblica Amministrazione (sia di natura amministrativa che tecnica) gestiti dal Resp. AA.GG e/o sulla Direzione Tecnica-RUP.

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

## **4.8 RAPPORTI CON AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA**

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.8 Rapporti con autorità pubbliche di vigilanza</b>
<b>Identificazione processo</b>	<b>4.8.1 Gestione Ispezioni, verbali, notifiche e diffide</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR02/27 rev.0 31/01/2014</b>
<b>Attività – Finalità</b>	Nell'ambito di questo processo si fa riferimento ai rapporti con le Autorità

	<p>Pubbliche di Vigilanza nel caso di ispezioni, verbali di accertamento, notifiche, diffide ed interrogazioni ed ogni altro atto preliminare di indagine dai suddetti soggetti avviati a carico della Società.</p>
<b>Fasi - Sviluppo procedurale</b>	<p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ istruttoria interna con predisposizione di documenti;</li> <li>❖ trasmissione degli atti;</li> <li>❖ gestione del rapporto in vigenza di autorizzazione - benessere, compreso verifiche ed ispezioni ed eventuale contenzioso.</li> </ul> <p>Si fa riferimento in particolare ai seguenti soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aut. Garante per la concorrenza ed il mercato;</li> <li>• Aut. Vigilanza Contratti pubblici;</li> <li>• Aut. Vigilanza privacy;</li> </ul>
<b>Ipotesi di reato</b>	<p>a) Corruzione attiva b) Istigazione alla corruzione c) Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (Art. 2638 c.c.)</p> <p>Possono costituire esempi di "altra utilità":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>❖ assunzione di personale su indicazione del Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio.</li> </ul>
<b>Monitoraggio controllo</b>	<p>e Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ tracciabilità degli atti;</li> <li>❖ gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione da parte dei soggetti autorizzati e/o delegati.</li> </ul> <p>Le attività fanno riferimento a comunicazioni in ordine a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contratti pubblici per lavori servizi e forniture per classi di importo e per fasi di avanzamento del contratto per via telematica (da parte di RUP con chiave accesso al sito);</li> <li>• comunicazioni eventuali relative alle tematiche di gestione trattamento dati personali</li> </ul>
<b>Responsabilità Organizzative</b>	<p>Le aree di responsabilità sono definite dallo statuto della Società. In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli addetti ricevono i documenti di richiesta; Il Resp. AA.GG dopo la protocollazione e la lettura, inoltra la posta agli interessati;</li> <li>• I responsabili d'area coinvolti verificano la richiesta e predispongono gli eventuali atti e documenti;</li> <li>• I responsabili d'area e/o il Presidente e/o il CdA con appositi atti (documenti generici, determine e/o delibere) nell'ambito delle deleghe definite, firmano gli i suddetti atti e documenti.</li> </ul> <p>Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma della Società</p>
<b>Sistema Autorizzativo</b>	<p>I rapporti con le Autorità di Vigilanza sono gestiti in conformità alla normativa vigente, sia dal Presidente e/o 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,</p>

	<p>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>Alle ispezioni delle Autorità devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati, dando avviso dell'avvio dell'ispezione / accertamento al Presidente e/o Direttore Generale e/o alla funzione aziendale da quest'ultimo delegata ed all'OdV.</p>
<p><b>Procedure Organizzative riferimento</b></p>	<p>di</p> <p>Quanto previsto dalle Normative in vigore in tema di controlli da parte delle autorità pubbliche di Vigilanza</p>

### Comportamenti Organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ promettere o 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;
- ❖ 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 della Società;
- ❖ 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.

I rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, italiane, comunitarie o estere, che devono essere improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza.

La Società dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

Le azioni e le operazioni della Società devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

### Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Il Presidente e/o il Direttore Generale e/o il Resp. Area tecnica e/o il Resp. Area Contabilità e/o Resp. AA.GG devono predisporre, a richiesta all'Organismo di Vigilanza, le seguenti informazioni:

- prospetto riepilogativo contenente i dati relativi i contratti pubblici e sugli stati di avanzamento degli stessi, caricati nelle Banche dati AVCP ed eventuali trasmissioni di dati al garante Privacy.

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

## 4.9 PIATTAFORME INFORMATICHE E ACCESSO A BANCHE DATI PUBBLICHE

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.9 Piattaforme informatiche e accesso a banche dati</b>
<b>Identificazione processo:</b>	<b>4.9.1 Gestione del sistema privacy aziendale e degli accessi agli strumenti Hw e Sw</b>

<b>Codifica procedura</b>	<b>PR02/28 rev.0 31/01/2014</b>
<b>Attività – Finalità</b>	Nell’ambito di questo processo si fa riferimento alle attività di <i>Arezzo Casa</i> finalizzate alla osservanza degli adempimenti prescritti dalle leggi, in materia di accesso alle banche dati e trattamento dei dati messi a disposizione da parte di enti pubblici.
<b>Fasi - Sviluppo procedurale</b>	Il processo si articola nelle seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ richiesta e definizione dell’accordo con l’Ente Pubblico, per l’accesso alle informazioni contenute in banche dati gestite da quest’ultimo</li> <li>❖ ottenimento delle necessarie autorizzazioni e delle credenziali di autenticazione per l’accesso via rete</li> <li>❖ definizione dei profili di accesso per il personale interessato e attribuzione delle credenziali di autenticazione</li> <li>❖ accessi da parte del personale incaricato e trattamento dei dati e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle attività aziendali, seguendo le apposite istruzioni che regolano le attività degli incaricati al trattamento dei dati</li> </ul>
<b>Ipotesi di reato</b>	a) Frode informatica ai danni dello Stato b) Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici
<b>Monitoraggio controllo</b>	e Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ distribuzione formalizzata, a tutti gli incaricati del trattamento, delle apposite istruzioni sulle modalità di accesso e trattamento dei dati tenendo conto della normativa in materia di privacy (reg. UE 679/2016 e D.Lgs 196/2003 e s.m.i)</li> <li>❖ attribuzione delle credenziali di autorizzazione agli incaricati del trattamento interessati all’accesso alle banche dati pubbliche</li> <li>❖ verifica dell’osservanza delle prescrizioni a garanzia del corretto utilizzo delle abilitazioni e degli accessi alle banche dati.</li> </ul>
<b>Responsabilità Organizzative</b>	Le aree di responsabilità sono definite dal Sistema di gestione Privacy aziendale e dalle formali lettere di incarico con i profili di accesso.
<b>Sistema Autorizzativo</b>	I rapporti con la Pubblica Amministrazione per l’ottenimento delle necessarie autorizzazioni all’accesso ai dati ed alle informazioni sono gestiti in conformità alle normative e regolamenti vigenti, dal Presidente e/o dal Direttore Generale e ove necessario da altri soggetti, cui è rilasciata specifica delega scritta. Alle eventuali ispezioni da parte di Enti e soggetti a ciò espressamente delegati, partecipano il Direttore Generale e/o la funzione aziendale delegata al controllo del sistema informatico aziendale.
<b>Procedure Organizzative di riferimento</b>	Sistema di gestione Privacy adottato dalla Società

### Comportamenti Organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ non osservanza della privacy e di mancata tutela e salvaguardia del patrimonio, del know-how della Società

- ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società;
- ❖ 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.
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni per l'ottenimento di accessi ai dati ed alle informazioni di proprietà pubblica;
- ❖ salvaguardia dei codici di accesso da parte del personale interessato;

Tutte le azioni e le operazioni della Società che devono essere adeguatamente registrate e per le quali deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

#### **Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza**

Il Resp. AA.GG a richiesta, deve fornire all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- ❖ Elenco del personale incaricato del trattamento dei dati depositati su banche dati pubbliche;
- ❖ Evidenze sul periodicità degli aggiornamenti delle credenziali di autenticazione;

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.

## REATI SOCIETARI

### 1 Tipologia dei reati

Per quanto concerne la “Parte Speciale B”, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati, indicati nell’art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, raggruppabili in 5 distinte tipologie. Tutta la normativa è stata rivista ed ampliata con il D.Lgs 11 Aprile 2002, n°61 e successiva L.28 Dicembre 2005 n° 262 che hanno modificato l’intero titolo del Codice Civile “Disposizioni penali in materia di società e consorzi”.

Si fa riferimento a quanto definito dall’art 25 ter del D.Lgs 231/2001 ed alla” Matrice di analisi dei rischi” per la individuazione del gruppo di reati societari.

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

#### *a) Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni*

##### a.1) False comunicazioni sociali (artt.2621 e 2622 c.c)

Trattasi di due ipotesi criminose ( la prima una contravvenzione la seconda un delitto) con condotta tipica in gran parte coincidente, che si differenzia per il verificarsi o meno di un danno patrimoniale per i soci o i creditori della Società. Nella ipotesi contravvenzionale la pena è l’arresto fino ad un anno e sei mesi; nella ipotesi di delitto, occorre distinguere fra società quotate e non quotate (pena reclusione da uno a quattro anni nel primo caso; reclusione da sei mesi a tre anni nel secondo caso).

Le due fattispecie criminose si realizzano tramite l’esposizione nei bilanci , nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorchè oggetto di valutazioni idonee ad indurre in errore i destinatari sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del gruppo al quale essa appartiene, o l’omissione di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge, con l’intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico.

A questo si aggiunge che la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto e le informazioni false od omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società.

In considerazione di ciò sono state introdotte delle “soglie” al di sotto delle quali la punibilità è esclusa:

- ❖ se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio al lordo delle imposte non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore al 1%;

- ❖ in ogni caso se il fatto è conseguenza di valutazione estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10% da quella corretta.

Da ultimo, occorre rammentare che la responsabilità si estende anche all'ipotesi in cui le informazioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Soggetti attivi del reato sono gli Amministratori, la Direzione Generale, I Sindaci ed i liquidatori della Società. Si tratta di reato proprio.

*b) Tutela penale del capitale sociale*

b.1) Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c)

La condotta si integra nella restituzione dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli, anche simulatamente, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale. Soggetti attivi del reato sono gli amministratori della Società; tuttavia i soci possono essere chiamati a rispondere, secondo le regole generali di cui agli artt.110 e seguenti c.p, nel caso in cui abbiano svolto un'attività di istigazione, di determinazione o di ausilio nei confronti degli amministratori.

b.2) Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art.2627 c.c)

La fattispecie consiste nella ripartizione di utili o degli acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero nella ripartizione delle riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite; la condotta è punita con arresto fino ad un anno e la ricostruzione degli utili o delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato. Trattasi di reato proprio, essendo soggetti attivi del reato gli amministratori.

b.3) Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art.2628 c.c)

Questa disposizione punisce l'acquisto o la sottoscrizione di azioni o quote sociali fuori dei casi consentiti dalla legge, che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge, prevedendo la pena della reclusione fino ad un anno; stessa pena per l'acquisto o la sottoscrizione di azioni o quote emesse dalla società controllante fuori dai casi consentiti dalla legge. Se il capitale sociale o le riserve sono ricostruiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

Il reato può essere commesso dagli Amministratori della società in relazione alle azioni della stessa. Nell'ipotesi in cui le operazioni illecite siano effettuate sulle azioni della società controllante, soggetti attivi del reato sono gli amministratori della controllata, mentre una responsabilità degli amministratori della controllante è configurabile solo a titolo di concorso; anche i soci possono rispondere per il medesimo titolo.

b.4) Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629)

La fattispecie si realizza attraverso l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori; è prevista la procedibilità a querela della persona offesa e la pena



La seconda ipotesi di reato punisce la condotta dei soggetti che consapevolmente ostacolano l'esercizio delle funzioni di vigilanza, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle autorità di vigilanza.

Soggetti attivi di entrambi le ipotesi di reato sono gli amministratori, la Direzione Generale,, i Sindaci ed i liquidatori di società e enti e di altri soggetti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza; è prevista la pena della reclusione da uno a quattro anni.

*e) Disposizioni finali*

Per i reati descritti il legislatore equipara al soggetto formalmente investito:

e.1) Delitti tentati (art. 26 D.Lgs 231/2001)

In relazione alla commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sopra descritti, le sanzioni pecuniare e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà; la Società poi non risponde se volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

e.2) Profitto di rilevante entità

Se, a seguito della commissione dei reati indicati nella presente Sezione Speciale, la Società ha conseguito un profitto di rilevante entità, al sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

## 2 Destinatari della Parte Speciale

Destinatari di questa Parte Speciale B sono gli Amministratori, la Direzione Generale, il Collegio Sindacale ed il Resp. Area Contabilità ("Soggetti Apicali") della Società. Sono destinatari oltremodo i dipendenti soggetti a vigilanza e controllo da parte dei soggetti apicali nelle aree di attività a rischio. Per una forma di "Estensione delle qualifiche soggettive" l' art.2639 c.c equipara i soggetti sopra individuati a coloro che sono investiti di "fatto" di atti incombenti; dei reati societari indicati, infatti, risponde sia "chi e venuto a svolgere la stessa funzione, diversamente qualificata, sia chi esercita in modo continuativo e significativo i poteri inerenti alla qualifica o alla funzione".

Per poter rendere efficace tale sezione, occorre che tutti i destinatari sopra individuati siano precisamente consapevoli della valenza dei comportamenti censurati e che quindi adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti del D.Lgs 231/2001.

## 3 Aree/Processi a rischio

La tabella a seguire specifica le tipologie dei reati per processi ritenuti Sensibili e/o a rischio ed i soggetti coinvolti:

PROCESSI A RISCHIO	FUNZIONI INTERNE INTERESSATE	SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	REATI
Comunicazioni Sociali: Processo relativo alle Informazioni Societarie	Presid. – Resp Area Contabilità	Comuni titolari quote sociali Creditori	<ul style="list-style-type: none"> <li>False Comunicazioni Sociali</li> <li>Falsità nelle relazioni e comunicaz. della società di revisione</li> </ul>

		Organismi preposti alla vigilanza dell'attività aziendale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Illegale ripartizione di utili e riserve</li> <li>• Illecite operazioni sulle azioni sociali o della società controllante</li> <li>• Operazioni in pregiudizio ai creditori</li> </ul>
Comunicazioni Sociali: Controlli del collegio sindacale;	Presid. – Resp. Area Contabilità	Collegio Sindacale Corte dei Conti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impedito controllo</li> </ul>

### 3.1 Comunicazioni sociali: processo relativo alle informazioni societarie

Codice Processo	<b>3.1</b>
Titolo	<b>Comunicazioni sociali: processo relativo alle informazioni societarie</b>
Attività – Finalità	Si fa riferimento alle attività contabili che Arezzo Casa adempie al fine della predisposizione delle rendicontazioni economico-finanziarie periodiche (bilancio preventivo e d'esercizio) con i relativi prospetti referenti alla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società richiesto dalla legge.
Fasi - Sviluppo procedurale	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Imputazione dei dati a fronte delle evidenze documentali ed elettroniche certe</li> <li>❖ Elaborazione dei dati di natura contabile per la predisposizione del Bilancio di esercizio</li> <li>❖ Comunicazione/pubblicazione nelle forme previste dalla normativa in vigore del Bilancio di esercizio</li> </ul>
Ipotesi di reato	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. False comunicazioni sociali;</li> <li>b. Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione;</li> <li>c. Illegale ripartizione di utili e riserve;</li> <li>d. Illecite operazioni sulle azioni sociali o della società controllante;</li> <li>e. Operazioni in pregiudizio ai creditori</li> </ol>
Monitoraggio controllo	<p>e Il sistema di controllo si basa sui seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dei dati e delle informazioni rappresentanti gli eventi di natura economico-patrimoniale quale risvolto delle attività svolte dalla Società (come peraltro previsto dal Regolamento interno di Contabilità);</li> <li>❖ corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili, in adempimento alle regole etico/comportamentali formalizzate e diffuse all'interno della Società;</li> <li>❖ responsabilità dei soggetti coinvolti nella predisposizione delle comunicazioni sociali così come formalmente definiti dal mansionario ;</li> <li>❖ separazione dei compiti (operativi e di controllo) nell'ambito del processo di "trattamento" dei dati di natura contabile amministrativa sia per funzioni interne che per organi esterni;</li> <li>❖ vigenza della formazione di base del personale coinvolto nei processi di elaborazione e predisposizione delle comunicazioni, con adeguato aggiornamento periodico per il mantenimento del livello di conoscenze;</li> <li>❖ formalizzazione delle responsabilità, tempi e modalità di predisposizione delle comunicazioni sociali per le funzioni coinvolte nella predisposizione del</li> </ul>

	<p>bilancio (d'esercizio e preventivo);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ adozione di quanto previsto dal sistema di gestione privacy per quanto di pertinenza in materia di accesso alle banche dati contabili e gestionali, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, che consentano di rilevare e monitorare gli accessi non autorizzati;</li> <li>❖ correttezza comportamentale nel trattamento delle operazioni contabili con rispetto dei principi di veridicità, autorizzazione, verificabilità e documentabilità delle operazioni stesse;</li> <li>❖ formazione e sensibilizzazione periodica in materia di reati societari a tutta l'organizzazione;</li> <li>❖ identificazione dei ruoli, delle responsabilità dei flussi autorizzativi per la formulazione di proposte al CdA sulla destinazione dell'utile di esercizio;</li> <li>❖ mantenimento di una adeguata giustificazione, documentazione ed archiviazione delle eventuali modifiche apportate alla bozza di bilancio/situazioni infrannuali da parte degli Amministratori con particolare riferimento agli utili e alle riserve.</li> </ul>
Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n. 2/2019 , dallo statuto della Società, dalle procure esistenti e dal mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.
Sistema Autorizzativo	Il bilancio di previsione annuale verificato dal C.d.A. e da quest'ultimo presentato alla Assemblea dei Soci per l'approvazione. Il Regolamento di amministrazione e contabilità indica gli allegati che fanno parte integrante del bilancio di previsione. Il Presidente, successivamente alla approvazione della proposta di bilancio di esercizio da parte del CdA, deve sottoporre alla Assemblea dei Comuni Soci per l'approvazione il bilancio d'esercizio formulato secondo le prescrizioni contenute negli artt. 2423 e ss. del C.C. e la Relazione sulla Gestione redatta ai sensi dell'art. 2428 del C.C.
Procedure Organizzative di riferimento	Regolamento interno di Amministrazione e Contabilità

### 3.1.1 Comportamenti Organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

In particolare si richiamano le regole affinché:

- ❖ tutte le azioni e le operazioni della Società siano adeguatamente registrate e deve essere possibile, a posteriori, la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento;
- ❖ si possa procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione; ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale con la possibilità di individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima;
- ❖ le scritture contabili siano tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria/economica e dell'attività di gestione;

- ❖ i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili siano tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni complete, chiare e veritiere;
- ❖ i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla Legge e dalla normativa applicabile siano redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.

### 3.1.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Il Resp. Area Contabilità, deve fornire, annualmente (in occasione della predisposizione del Bilancio di Esercizio), all'Organismo di Vigilanza:

- ❖ copia della proposta di Bilancio inviata al Collegio Sindacale;
- ❖ relazione del Collegio Sindacale;
- ❖ prospetto di raffronto tra bilancio previsionale e bilancio di esercizio.

Lo stesso Resp. Area Contabilità deve fornire, a richiesta dell'OdV, eventuali informazioni su operazioni relative a contratti di leasing e mutui che risultano dal Bilancio.

Devono essere fornite, in ogni caso, 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 Processo relativo ai controlli del Collegio Sindacale

Codice Processo	3.2
Titolo	<b>Comunicazioni sociali: Processo relativo ai controlli del Collegio Sindacale e della eventuale Società di Revisione</b>
Attività – Finalità	Si fa riferimento ai rapporti che la Società instaura con gli organi di controllo interno ed esterno (Collegio Sindacale) nell'adempimento, da parte di questi ultimi, delle attività di verifica e controllo richiesto dalla normativa vigente.
Fasi - Sviluppo procedurale	Come da prassi elaborata dal Collegio Sindacale
Ipotesi di reato	a) Impedito Controllo
Monitoraggio e controllo	Il sistema di controllo si basa sui seguenti principi: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ correttezza comportamentale nei rapporti con l'organo aziendale di controllo improntata alla massima collaborazione e trasparenza, con esibizione di tutte le informazioni richieste dalla legge;</li> <li>❖ messa a disposizione del Collegio Sindacale e della eventuale società di Revisione dei documenti relativi ad argomenti sui quali il CdA assume decisioni in base a statuto e regolamenti interni;</li> <li>❖ invio nei termini statutari del bilancio preventivo e d'esercizio alla Conferenza</li> </ul>

	degli Enti; ❖ tracciabilità delle informazioni, dati e documentazione resa disponibile al Collegio Sindacale, dietro loro richiesta.
Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dallo statuto dell'Azienda, dalle procure esistenti e dal mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.
Sistema Autorizzativo	Per quanto di competenza non esistono dei processi autorizzativi delegati a funzioni interne affinché siano condotte le attività di controllo da parte degli organi individuati. Si fa riferimento a quanto definito dalle norme in materia, relativamente alle prerogative riconosciute ai predetti Organi per la effettuazione dei controlli.
Procedure Organizzative di riferimento	Regolamento interno di Amministrazione e Contabilità; Norme e prassi a disciplina delle attività di controllo effettuate da Organi preposti.

### 3.2.1 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 della Società 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;
- ❖ le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria/economica e dell'attività di gestione;
- ❖ tutti i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni complete, chiare e veritiere;
- ❖ i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla Legge e dalla normativa speciale applicabile devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

### 3.2.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Il Collegio Sindacale deve fornire all'Organismo di Vigilanza (qualora quest'ultimo sia un soggetto terzo rispetto al Collegio stesso), qualora soggetto terzo al Collegio stesso, annualmente:

- ❖ relazione al Bilancio d'esercizio;
- ❖ dettagli eventuali sulle eccezioni al bilancio.

Il Collegio Sindacale , stante il presupposto di mancata corrispondenza con l'OdV, deve mettere a conoscenza dell'OdV, circa l'esito delle attività di verifica periodiche.

Qualora sia il Collegio Sindacale, durante lo svolgimento delle proprie attività, ravvisino un comportamento censurabile ai sensi dell'articolo 2625 c.c. provvedono ad informare **immediatamente l'Organismo di Vigilanza ed il Presidente del C.d.A**