

Arezzo Casa S.p.A

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

Adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 30/01/2023

Rev.	Note sulla revisione	Data	Redazione	Approvaz
0	Edizione 1	31/01/2014		
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		CDA
2	Modifiche per aggiornamenti del D.Lgs 231/2001 ai reati tributari – Modifiche per aggiornamento alle procedure di prevenzione rischi corruttivi – Aggiornamento per la prevenzione rischio COVID	20/03/2021		CDA
3	Modifiche per aggiornamenti reati e procedure di prevenzione rischi	27/01/2022		CDA
4	Modifiche per aggiornamenti reati e procedure di prevenzione rischi	24/01/2023		CDA

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

Parte speciale C: Reati Tributari

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 della Società ;
- ❖ *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 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 (di cui all'art 25 quaterdecies) introdotti dalla Lg 39/2019;
 - ❖ reati tributari (art 25 quinquiesdecies) introdotto dalla D.Lgs 10 marzo 2000 n° 74 (inserito dall'art. 39, comma 2, D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157] e le modifiche introdotte dal D.Lgs 75/2020.
 - ❖ reati di Contrabbando (art 25 Sexiesdecies) inserito dal D.Lgs 75/2020.
 - ❖ reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021];
 - ❖ reati contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies) introdotti dalla n° 22 del 9/03/2022.

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 medesima matrice identifica, per quali tipologie di reato è stato valutato un possibile rischio per l'Azienda. Essi fanno specificatamente riferimento a:

- ❖ Processi, attività e rapporti con gli Enti pubblici e con i "clienti – utenti" pertinenti la erogazione dei servizi definiti dallo statuto e contrattualizzati nelle convenzioni e/o concessioni;
- ❖ Processi relativi alla gestione contabile e di bilancio, con l'inclusione di quelli relativi alla corretta gestione delle fatture attive e passive e di rendicontazione e predisposizione dei modelli dichiarativi relativi alle imposte dirette ed indirette;
- ❖ Processi per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori per alcune mansioni;
- ❖ Processi rientranti nelle aree a rischio identificate dalla legge 190/2012;

I rischi relativi alle altre tipologie di reato richiamate dal D.Lgs. n. 231/2001, considerando le attuali prassi, procedure e sistemi di gestione e controllo in essere, non sono parsi significativi.

Il presente documento intende, inoltre, 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;
- ❖ il Modello di gestione dell'Organizzazione, dei processi e dei rischi implementato per la conformità allo standard internazionale UNI EN ISO 9001:2015
- ❖ le procedure organizzative (protocolli) adottate dalla Società per le finalità di prevenzione dei rischi in materia di prevenzione della corruzione (Lg. 19/2012), di whistleblowing (Lg 179/2017), del D.Lgs 231/2001 e s.m.i, delle norme UNI EN ISO 9001:2015 e, per quanto applicabile, della normativa in materia di trattamento di dati personali (Reg. U.E 679/2016 e D.Lgs 196/2013 aggiornato con legge 101/2018);
- ❖ il Codice Etico
- ❖ **Il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che riporta nella a 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 esterno
11. Regolamento per l'affidamento in economia di lavori e forniture di beni e servizi

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:

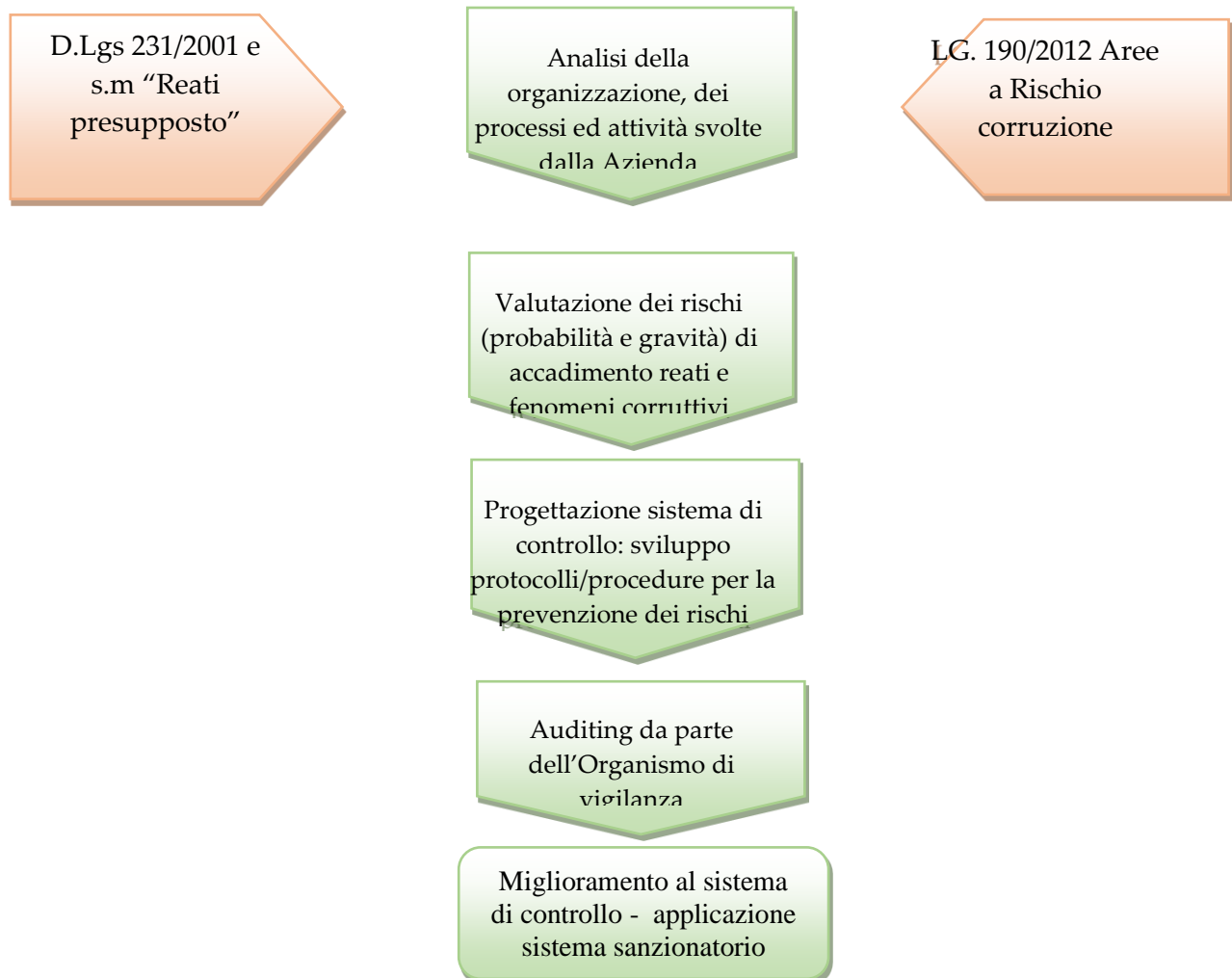
- ❖ *Elaborazione della Mappatura dei Rischi*: partendo dall'analisi del contesto organizzativo aziendale, dai processi, dalle prassi e dalla documentazione vigente (organigramma, manuali operativi, procedure formalizzate, regolamenti, deleghe e procure), si è proceduto alla mappatura delle attività 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 della Società 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 contro 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 della Società ;
- ❖ 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 Societari tipicamente legati ai processi di:

- ❖ Predisposizione dei prospetti di bilancio ed alle Informazioni Societarie;
- ❖ Informativa agli organi societari e controlli del Collegio dei Sindaci e dei revisori.

PARTE SPECIALE C – Reati Tributari tipicamente legati ai processi di:

- ❖ Gestione contabile amministrativa e registrazione delle fatture attive e passive;
- ❖ Calcolo delle imposte dirette e indirette;
- ❖ Elaborazione dei prospetti dichiarativi e pagamento imposte.

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.

Reati in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

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 dalla Società in applicazione del D.Lgs 81/2008 e s.m

Per quanto di competenza delle misure di prevenzione COVID 19, Arezzo Casa, in seguito alla grave emergenza internazionale che ha portato alla dichiarazione di pandemia da parte dell'OMS, ed all'adozione di ulteriori misure preventive per salvaguardare i lavoratori da tale 'nuovo' rischio biologico, ha deciso di aggiornare il proprio Modello Organizzativo, nella forma così come attualmente rivista.

La Società ha adottato infatti tutta una serie di misure di prevenzione per salvaguardare i lavoratori dal rischio di contagio da Covid-19, in conformità a quanto previsto dal «*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli*

ambienti di lavoro» firmato dal Governo e dalle Parti Sociali il 14.3.20, rivisto il 24.4.20.

L'approvazione formale e l'adozione dei protocolli non ha richiesto la modifica del DVR. I protocolli contengono le misure organizzative, procedurali, tecniche e specifiche anti-covid adottate dall'azienda. Ad essi si rimanda per la più puntuale individuazione delle misure adottate.

È stato costituito il Comitato interno aziendale che è deputato alla verifica dell'adozione e della concreta attuazione delle misure anti-Covid-19.

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 particolari 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.

È 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 ed il RT 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, nonché 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

AREZZO CASA ha scelto di mantenere separate le funzioni del RPC e del RT allo scopo di non favorire concentrazione di poteri.

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 alle informazioni espressamente indicate nelle singole procedure presenti nelle singole PARTI SPECIALI 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) espongano 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 adotti, 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 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 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 – art. modificato 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 art. modificato 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 triennali della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza**.

AREA A RISCHIO	Processi Aziendali	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI
4.1 (*) Relazioni con la Pubblica Amministrazione.	4.1.1- PR2/01 Richiesta di autorizzazioni, concessioni e certificazioni	Presidenza – Direzione Resp.li Area	Minist. Infrastrutture Regione ; Comuni; USL; VVFF; GdF; Soprintendenza....	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Attiva • Istigazione alla corruzione • Truffa aggravata ai danni dello Stato
	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 4.1.4 - I2/02/01 Gestione del finanziamento – sovvenzione / contributo	Presidenza – Direzione Resp. Area Tecnica Resp. Area Contabilità	Regione; Comuni; Ministero competente; CEE	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Attiva • Istigazione alla corruzione • Truffa aggravata per conseguimento erogazioni pubbliche • Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato • Malversazione a danno dello Stato
4.2 (*) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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 - PR2/10 Autogestione 4.2.9 - PR2/11 Rilascio atti di autorizzazione, attestazione, certificazione.	Presidenza – Direzione Resp.li di Area	Clienti Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Passiva • Concussione

AREA A RISCHIO	Processi Aziendali	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI
4.3 (*) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<p>4.3.1 - PR2/03 Verifica requisiti assegnatario e consegna alloggio</p> <p>4.3.2 - PR2/10 Autogestione</p> <p>4.3.3 - PR2/11 Rilascio atti di autorizzazione, attestazione, certificazione</p> <p>4.3.4 - PR2/12 Amministrazione esterna dei condomini</p> <p>4.3.5 - PR2/13 Amministrazione interna dei condomini</p> <p>4.3.6 - PR2/14 Gestione segnalazioni di decadenza</p> <p>4.3.7 - PR2/15 Gestione morosità e rateazione del debito</p> <p>4.3.8 - PR2/16 Variazioni del canone di locazione</p> <p>4.3.9 - PR2/17 Manutenzione Ordinaria</p> <p>4.3.10 - PR2/20 Direzione lavori</p> <p>4.3.11 - PR2/21 Liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi</p>	<p>Presidenza – Direzione Resp.li di Area</p>	<p>Clienti Utenti Fornitori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Passiva • Concussione
4.4 (*) Rapporti con il Personale. Assunzione – progressione	<p>4.4.1 - PR2/22 Selezione, assunzione e progressione del personale</p> <p>4.4.2 - PR2/23 Gestione delle segnalazioni whistleblowing</p> <p>4.4.3 - PR2/29 Pantouflage</p>	<p>Presidenza – Direzione RPC - RT Resp. Area Contabilità</p>	<p>INPS ; INAIL; INPDAP; Ispett. Lavoro; Agenzia Entrate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione attiva • Istigazione alla corruzione • Truffa aggravata ai danni dello stato
4.5 (*) Gare, appalti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	<p>4.5.1 - PR2/24 Gestione gare di appalto di fornitura di beni, servizi e lavori</p>	<p>Presidenza – RUP - Direzione - Resp.li di Area</p>	<p>Ditte partecipanti a gare di appalto indette da Arezzo Casa</p>	<p>Corruzione passiva; Associazione per delinquere; Concussione</p>
4.6 Adempimenti fiscali-tributari	<p>4.6.1 - PR2/25 Predisposizioni dichiarazioni fiscali e pagamento imposte e tasse – relazioni con gli Organi di controllo</p>	<p>Presidenza – Direzione Resp.le Area Contabilità-Risorse</p>	<p>Agenzia delle Entrate; GdF Comuni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione attiva • Istigazione alla corruzione • Istigazione alla corruzione in atti giudiziari

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

4.1 (*) RAPPORTI – RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

AREA A RISCHIO	4.1 RAPPORTI-RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Identificazione processo:	4.1.1. Richiesta autorizzazioni, concessioni e certificazioni
Codifica procedura	PR 02/01 rev. 1 del 30/06/2020
Oggetto – Finalità	<p>Disciplinare relazioni e rapporti nelle richieste di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Atti e convenzioni con i Comuni per la gestione immobili; ❖ 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; ❖ Titoli autorizzativi e pareri per interventi edilizi attinenti il patrimonio di terzi (prevalentemente dei Comuni ed enti) e di proprietà; ❖ 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 ❖ 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...
Soggetti coinvolti nel processo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comune (per titoli autorizzativi interventi edilizi e per autorizzazioni/presa d’atto di eventi previsti dalla normativa regionale per la locazione alloggi ERP). ❖ Tribunale- casellario giudiziale (attestazioni carichi pendenti ditte fornitrici); ❖ INPS (controllo redditi inquilini) ❖ Agenzia Entrate – (controllo redditi inquilini); ❖ Agenzia del territorio (dati catastali immobili locati) ❖ ARPAT – VVFF – USL (per pareri ambientali – CPI – Tutela patrimonio artistico – smaltimento rifiuti...) ❖ Area Tecnica Arezzo Casa ❖ Area Contabilità – Risorse Arezzo Casa
Avvio del Processo	<p>A seguito di atti interni (Delibera CdA, Provvedimento del Presidente; Determina Dirigente);</p> <p>Adempimenti dettati da norme e regolamenti in materia di ERP;</p>
Ordine di trattazione	<p>Secondo le tempistiche legate a scadenze definite da norme, regolamenti e/o procedure interne</p>
Modulistica da utilizzare	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Modulistica predisposta degli enti per le richieste; ❖ Lettera di richiesta;
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Norme in materia di progettazione e realizzazione di opere edili ❖ L.R. n° 2/2019 – Regolamenti comunali ❖ Codice appalti e decreti attuativi ❖ Convenzioni per l’utilizzo di banche dati fra la P.A

Documenti da allegare alla richiesta – istanza	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaborati progettuali, atti formali prodotti da organi interni (CdA; RUP; Dirigente – Resp. Area Tecnica)
Istruttoria e controlli	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell’esigenza; ❖ Inoltro della richiesta, per l’autorizzazione e/o certificazione e/o concessione e eventuale negoziazione connesse; ❖ Predisposizione della documentazione di supporto alla richiesta di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione; ❖ Inoltro/presentazione della richiesta di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione; ❖ Stipula e rilascio della convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione; ❖ Gestione dei rapporti in costanza di convenzione e/o autorizzazione comprese le ispezioni/accertamenti.
Casistiche di accettabilità - non accettabilità pratiche	<p>Secondo quanto previsto dalle norme in vigore e dagli accordi contrattuali</p>
Deleghe - responsabilità nel processo e controlli	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all’interno del processo, in particolare tra chi predispone la documentazione e chi la controlla e firma; ❖ 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. <p>Intervengono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Si relaziona con il destinatario della richiesta; ○ Predisporre i documenti previsti; ○ Effettua i controlli sostanziali e formali delle informazioni e dei dati presenti nella documentazione ○ Sottopone alla firma del Resp. di Area la documentazione; ○ Invia - consegna la documentazione ○ 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. ○ Riceve comunicazioni formali sull’esito della richiesta ed archivia gli atti ❖ Il Resp. di Area <ul style="list-style-type: none"> ○ Controlla nel merito i documenti e firma la richiesta per approvazione/ autorizzazione, in funzione delle deleghe ricevute; ○ Controlla nel merito i documenti, firma la richiesta e la sottopone alla firma per autorizzazione da parte del Dirigente. ❖ Il Dirigente <ul style="list-style-type: none"> ○ Controlla la documentazione e firma il documento per autorizzazione

Documenti - registrazioni a supporto esito processo	Atti e documenti a supporto della richiesta; Comunicazioni formali su esito della richiesta.
Sistema informativo - aggiornamento dati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Caricamento e/o aggiornamento dati al Software ❖ Aggiornamento della pratica con inserimento atto autorizzativo, certificazione, attestazione,
Durata del processo	Quella eventualmente prevista da norme o regolamenti.
Controlli sul processo	Da parte delle funzioni di auditing secondo piano audit sui processi
Rischi – reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ul style="list-style-type: none"> a) Corruzione (attiva) b) Istigazione alla corruzione c) Malversazione a danno dello Stato o dell’Unione Europea; d) Truffa aggravata ai danni dello Stato, di Ente pubblico e Comunità Europea; e) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche f) Reati informatici a danno dello stato <p>Nell’ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla “altra utilità” possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non “modico valore” al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o ‘incaricato di P. Servizio; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all’incaricato di Pubblico Servizio. ❖ Rischi trattamento illecito di dati personali <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo ❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy della Società)
Flussi informativi verso l’OdV e/o RPC	<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"> 1. Evidenze da protocollo di tutte le richieste di autorizzazioni provvedimenti, certificazioni; 2. Evidenze da protocollo delle attestazioni, autorizzazioni, certificazioni ricevute da parte della P.A.; 3. Attestazioni, autorizzazioni, certificazioni, relative alla verifica dei requisiti di assegnazione degli alloggi ERP agli assegnatari. <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>
Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale	
<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"> ❖ 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 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.

AREA A RISCHIO	4.1 RAPPORTI-RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Identificazione Processo:	4.1.2 Richiesta ed ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti
Codifica procedura	PR 02/02 Rev. 1 del 30/06/2020
Oggetto – Finalità	<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"> ❖ Sviluppo progetti tecnici per la realizzazione – ristrutturazione di immobili e presentazione a Organi competenti per finanziabilità o per il perfezionamento del finanziamento; ❖ Presentazione di domande e/o progetti per forme di finanziamento e/o contribuzione che hanno effetti sul bilancio e/o sulla posizione finanziaria-Fiscale della Società ; ❖ Presentazione progetti relativi ad iniziative di formazione per il personale <p>L'ottenimento del finanziamento, contributo, sovvenzione, agevolazione, richiede la successiva attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione del finanziamento/sovvenzione/contributo; ❖ Rendicontazione tecnico-economica sull'utilizzo del finanziamento – sovvenzione – contributo;
Soggetti coinvolti nel processo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ministero (erogatore dei finanziamenti – sovvenzioni - contribuzioni) ❖ Regione (erogatore dei finanziamenti) ❖ Comune (destinatari – proprietari degli immobili. ❖ Agenzia Entrate ❖ Area Tecnica Arezzo Casa ❖ Area Contabilità – Risorse Arezzo Casa

Avvio del Processo	A seguito di atti interni (Delibera CdA, Determina Dirigente);
Ordine di trattazione	Secondo le tempistiche legate a scadenze definite da norme, regolamenti e/o procedure interne
Modulistica da utilizzare	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Modulistica predisposta degli enti per le richieste; ❖ Modulistica interna per la verifica e validazione della progettazione.
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Legge finanziaria dello stato - Leggi Regionali ❖ Norme in materia di progettazione e realizzazione di opere edili ❖ L.R n° 2/2019 ❖ Codice appalti e decreti attuativi
Documenti da allegare alla richiesta	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Quelli previsti dagli atti dei soggetti finanziatori; ❖ Progetti ed atti formali prodotti da organi interni (CdA; RUP; Dirigente; Resp. Area Tecnica)
Istruttoria e controlli	<p>Il processo, ai fini dell'ottenimento dei contributi, sovvenzioni e finanziamenti si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ individuazione delle fonti di finanziamento, di cui si può beneficiare; ❖ predisposizione delle attività relative alla richiesta/istruttoria (con 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; ❖ verifica, riesame e validazione dei documenti e degli elaborati tecnici secondo quanto previsto nella PR2/15. ❖ presentazione, agli organismi preposti, del progetto, studio o documentazione istruttoria; ❖ valutazione ed approvazione della richiesta/progetto e stipula dell'atto di concessione, del contratto e/o atto deliberativo del concedente; ❖ 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; ❖ attuazione del piano e rendicontazione del progetto; ❖ verifiche ed ispezioni da parte di soggetti terzi preposti
Casistiche di accettabilità - non accettabilità pratiche	Secondo quanto previsto dalle norme in vigore e dagli accordi contrattuali
Deleghe e responsabilità nel processo e controlli	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi predispone ed elabora la documentazione e chi la controlla e firma; ❖ 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 <p>Intervengono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Si relaziona con il destinatario, o suoi referenti, della richiesta di finanziamento, contributo, sovvenzione; ○ Predispone i documenti previsti ed effettua i controlli sostanziali e formali delle informazioni e dei dati presenti nella documentazione ○ Sottopone alla firma del responsabile d'Area la documentazione; ○ Invia - consegna la documentazione



	<ul style="list-style-type: none"> ○ In caso di inoltro della richiesta attraverso strumenti elettronici l'addetto predisporre i documenti sottoponendoli per la firma digitale da parte del Resp. d'Area e/o di chi ne ha delega; ○ Riceve comunicazioni formali sull'esito della richiesta ed archivia gli atti ❖ Il Resp. di Area <ul style="list-style-type: none"> ○ Controlla nel merito i documenti e firma la richiesta e/o il rendiconto finale se delegato ○ Verifica il corretto utilizzo, per le finalità previste, del finanziamento, contributo, sovvenzione, garantendo la rintracciabilità delle operazioni; ○ Garantisce la gestione del contributo secondo quanto definito nella Istruzione I02/02/01 "Gestione contabile del finanziamento" ❖ Il Dirigente <ul style="list-style-type: none"> ○ Controlla la documentazione, firma il documento di richiesta e di rendiconto finale per approvazione; ○ Verifica il corretto utilizzo, per le finalità previste, del finanziamento, contributo, sovvenzione, garantendo la rintracciabilità delle operazioni
Documenti-Registrazioni a supporto esito processo	Atti e documenti a supporto della richiesta, della gestione e del rendiconto;
Sistema informativo - aggiornamento dati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Caricamento e/o aggiornamento dati al Software ❖ Aggiornamento della pratica con inserimento dei documenti
Tempi del processo	Secondo quanto previsto dagli atti
Controlli sul processo	Da parte delle funzioni di auditing secondo piano audit sui processi
Rischi – Reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ol style="list-style-type: none"> a) Corruzione (attiva) b) Istigazione alla corruzione c) Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea; d) Indebita percezione di erogazioni in danno dello stato e della comunità europea; e) Truffa ai danni dello Stato, di Ente Pubblico e Comunità Europea f) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche; g) Reati informatici a danno dello stato <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio; ○ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio; ○ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio. ❖ Rischi trattamento illecito di dati personali



	<p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo ❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy della Società); ❖ La presente procedura
<p>Flussi informativi verso l'OdV</p>	<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, se di competenza, quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>
<p>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</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"> ❖ 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. <p>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.</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.

AREA A RISCHIO	4.1 Rapporti – Relazioni con la Pubblica Amministrazione	
Identificazione processo:	4.1.3. Progettazione interventi e presentazione a organi competenti per finanziabilità	
Codifica procedura	PR 2/19 Rev. 0 del 30/06/2020	
Oggetto – Finalità	Disciplinare il processo di: <ul style="list-style-type: none"> ❖ sviluppo della progettazione di interventi relativi a nuove costruzioni e/o ristrutturazione di edifici esistenti; ❖ 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. 	
Soggetti coinvolti nel processo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Committente (Comune e/o altra Ente pubblico destinatario); ❖ Agenzia Entrate ❖ VV.FF ❖ Soprintendenza ❖ USL ❖ ARPAT ❖ Area Tecnica Arezzo Casa ❖ Area Contabilità Arezzo Casa 	
Avvio del Processo	A seguito di delibera/determina affidamento incarico da parte del Committente e/o atti interni (Delibera CdA – determina dirigente) per progetti interni.	
Ordine di trattazione	Secondo le tempistiche legate a scadenze definite nella documentazione di affidamento incarico.	
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Statuto Sociale; ❖ L.R n° 2/2019 ❖ Norme in materia di progettazione e realizzazione di opere edili ❖ Codice appalti e decreti attuativi 	
Documenti da allegare alla richiesta	N.A	
Istruttoria e controlli	Regole da Rispettare	Deleghe Responsabilità

	<p>INPUT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accordi formali e/o affidamenti incarichi • Convenzioni con committenti • Attuazione progetti di cui al piano triennale lavori • Norme applicabili 	<p>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.</p>	<p>DG – Resp. Area Tecnica</p>
1	<p>Nomina RUP (se interno) ed identificazione progettista interessato allo sviluppo.</p>	<p>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.</p>	<p>CdA o DG.</p>
2	<p>Predisposizione del Documento di indirizzo della progettazione (DIP)</p>	<p>Il RUP predispone e firma il DIP su formato standard (vd M2/19/01). Il documento riepiloga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Situazione iniziale ed opportunità; ➤ Obiettivi generali da perseguire ➤ Esigenze e bisogni da soddisfare ➤ Principali regole e norme tecniche da rispettare ➤ Vincoli di legge relativi al contesto in cui deve essere realizzata l'opera ➤ Funzione e/o destinazione dell'intervento; ➤ requisiti tecnici da rispettare ➤ Impatti ambientali di cui tener conto ➤ Fasi di progettazione previste e tempi di esecuzione ➤ Elaborati grafici e descrittivi dell'opera (tipologia) ➤ Limiti finanziari da rispettare ➤ Stima dei costi e delle fonti di finanziamento ➤ Sistema di realizzazione da impiegare ➤ Risorse interne ed esterne da impiegare per l'intervento (progettazione – direzione lavori - collaudo statico – collaudo T.A) 	<p>RUP – Resp. Area tecnica</p>
2	<p>Elaborazione studio di fattibilità Tecnica Economica e pianificazione progetto</p>	<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"> ❖ Le fonti di finanziamento e riferimenti normativi applicabili ❖ descrizione dell'intervento con caratteristiche tecniche di massima ❖ i risultati attesi dalla progettazione e la destinazione in termini di utilizzo dell'opera ❖ tempi previsti per le fasi di sviluppo e di approvazione e/o appaltabilità. ❖ eventuali tavole e/o elaborati allegati <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>	<p>RUP Resp. Area Tecnica Progettista</p>

3	<p>Verifica-riesame e validazione dello Studio di fattibilità T.E</p> 	<p>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.</p>	<p>RUP Coord. di progetto</p>
4	<p>Approvazione Studio di fattibilità T.E da parte degli organi preposti</p>	<p>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.</p>	<p>Committente CdA</p>
5	<p>Eventuale affidamento incarichi esterni.</p>	<p>Successivamente l'approvazione dello studio di fattibilità si provvede alla eventuale formalizzazione degli incarichi esterni mediante opportuni atti formali.</p>	<p>CdA – DG</p>
6	<p>Sviluppo del progetto definitivo</p>	<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>	<p>Coordinatore - Progettisti</p>
7	<p>Invio a soggetti competenti per rilascio autorizzazioni e pareri.</p> 	<p>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.</p>	<p>RUP</p>

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 Comitati
11	Sviluppo progetto esecutivo	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 Committe nte
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
Sistema informativo - aggiornamento dati		❖ Archiviazione elaborati nel loro stato di revisione e dei verbali di verifica riesame – validazione in versione PDF.	
Tempi del processo		Secondo quanto previsto dagli atti di programmazione	
Controlli sul processo		Da parte delle funzioni di auditing secondo piano audit sui processi	
Rischi – reati		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ul style="list-style-type: none"> a) Corruzione (attiva) b) Istigazione alla corruzione c) Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea; d) Truffa aggravata ai danni dello Stato, di Ente pubblico e Comunità Europea; e) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche f) Reati informatici a danno dello stato <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio. ❖ Rischi trattamento illecito di dati personali <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo ❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy della Società) ❖ La presente procedura 	
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPC		<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"> 1. Evidenze da protocollo di tutte le richieste di autorizzazioni provvedimenti, certificazioni, pareri ricevuti a seguito di presentazione di progetti; 2. Evidenze da protocollo delle attestazioni, autorizzazioni, pareri, certificazioni ricevute da parte della P.A; 3. Verbali di verifica-riesame-validazione delle fasi di progetto 	

	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	
<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"> ❖ 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 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. <p>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.</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>	

AREA A RISCHIO	4.1 Rapporti – Relazioni con la Pubblica Amministrazione			
Identificazione Processo:	4.1.4 Gestione del finanziamento – contributo - sovvenzione			
Codifica procedura	I2/02/01 Rev. 0 del 30/01/2014			
Oggetto – Finalità	Definire le modalità di gestione contabile dei finanziamenti e/o contributi e/o sovvenzioni ricevute per la realizzazione delle finalità istituzionali dell'Società.			
1. Finanziamento - Contributo diretto ad Arezzo Casa				
	Attività	Controlli	Responsabilità	Registrazioni
1	Comunicazione ammissione al contributo da parte della Società cui è stata presentata richiesta	Ricevimento formale comunicazione dell'ammissione e verifica della corrispondenza fra quanto richiesto e quanto deliberato dall'Ente preposto	Tecnico per la ricezione e per comunicazione a Resp. Area Contabilità-Risorse	Conservazione della formale comunicazione e
2	Richiesta eventuale erogazione tranche in anticipo sulla esecuzione delle opere e/o sull'avanzamento delle stesse	Corretta formalizzazione della richiesta	Direzione - RUP	Conservazione copia richiesta

3	Informazione da parte della Banca designata all'incasso del finanziamento (tranche o saldo) dell'avvenuta ricezione dei fondi	Controllo corrispondenza importi fra quanto richiesto, quanto comunicato dall'Ente preposto e quanto ricevuto	Resp.Area Contabilità – Risorse con comunicazione al tecnico della disponibilità dei fondi	Contabilizzazione dell'incasso nel software
---	---	---	--	---

2. Finanziamento - Contributo gestito da Arezzo Casa su delega del Comune

	Attività	Controlli	Responsabilità	Registrazioni
1	Formalizzazione di delega alla riscossione del contributo, da parte del Comune	Corretta formalizzazione della delega. Controllo firme autorizzative	Direzione - RUP	Conservazione comunicazione da parte di Area Contab
2	Informazione da parte della Banca designata all'incasso del finanziamento (tranche o saldo) di avvenuta ricezione dei fondi	Controllo corrispondenza importi fra quanto richiesto, quanto comunicato dall'Ente preposto e quanto ricevuto	Area Contabilità che provvede anche a dare comunicazione al Tecnico della disponibilità dei fondi	Contabilizzazione dell'incasso nel software
3	Comunicazione con mail, al referente del comune dell'avvenuto incasso del finanziamento	Invio mail con richiesta di avviso per avvenuta lettura della mail. La comunicazione deve riportare l'importo e la data di avvenuto accredito del finanziamento.	Resp. Area Contabilità	Conservazione copia mail

3. Finanziamento – contributo gestito dal Comune

	Attività	Controlli	Responsabilità	Registrazioni
1	Richiesta al Comune pagamento lavori, con invio/presentazione di stato avanzamento	Verifica della richiesta e della coerenza tra quanto richiesto e quanto evidenziato dalla contabilizzazione delle fatture passive pagate (in anticipo) alle ditte esecutrici delle opere.	Resp. Area Contabilità – Risorse	Conservazione della richiesta
2	Gestione dell'incasso relativo al pagamento spettante al Comune	Controllo corrispondenza tra il pagato e quanto richiesto	Resp. Area Contabilità – Risorse	Contabilizzazione dell'incasso nel software
3	Invio eventuali solleciti formali al Comune per pagamento importi come da SAL	Controllo avvenuto pagamento. Avviso esito dei solleciti alla Direzione – RUP	Resp. Area Contabilità – Risorse	Conservazione copia solleciti

4. Chiusura contabile intervento (attività successive alle precedenti fasi 1), 2), 3)

	Attività	Controlli	Responsabilità	Registrazioni
1	Chiusura e definizione del quadro economico. Supporto dell'Uff. Ragioneria al tecnico	Corrispondenza tra le spese ed i costi dell'intervento e gli investimenti – finanziamenti a disposizione	Tecnico - RUP	Predisposizione della documentazione relativa al QTE
2	Gestione delle eventuali economie o del supero tra il finanziato e le spese sostenute	Elaborazione delle partite contabili (report) relative ai pagamenti ed alle riscossioni, con evidenza dei saldi (negativi o positivi)	Resp. Area Contabilità	Registrazione su destinazione esuberanti o su fonti da attivare per la copertura del fabbisogno

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

AREA A RISCHIO	4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	4.2.1 Verifica dei requisiti assegnatario e consegna alloggio
Codifica procedura	PR02/03 rev.0 del 30/06/2020
Oggetto – Finalità	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.
Soggetti coinvolti nel processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utente; ❖ Comune; ❖ Area Affari Generali – Ufficio Utenza Arezzo Casa ❖ Area Contabilità – Risorse Arezzo Casa ❖ Amministratore esterno ❖ Questura
Avvio del Processo:	Su determina di assegnazione da parte del Comune di competenza
Ordine di trattazione:	in ordine cronologico per n° protocollo;
Modulistica da utilizzare:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Check List Controllo processo ❖ Lettera comunicazione utente ❖ Stampa modulo calcolo canone ❖ Elenco addebiti consegna alloggio ❖ Verbale di consegna chiavi ❖ Contratto di locazione standard ❖ Materiale informativo per assegnatario (regolamento uso alloggi, carta dei servizi, documenti impianti,) ❖ Informativa privacy ❖ Modulo comunicazione locazione alla questura
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	Requisiti della L.R n° 2/2019 – Regolamento comunale di assegnazione
Documenti da allegare alla richiesta – istanza	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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; ❖ Eventuale Attestazione invalidità emessa dall'INPS. ❖ Eventuali altre certificazioni (mediche e non) ❖ Attestazione ISEE ❖ Permesso di soggiorno o titolo equivalente (per domande presentate da stranieri)
Istruttoria e controlli	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione della pratica di assegnazione a seguito di determina del comune; ❖ Controllo formale dei documenti ricevuti, con verifica requisiti dell'assegnatario di cui alla determina del comune;

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

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informazioni e dotazioni alloggio firmato per ricevuta dal titolare del contratto ❖ Documento relativo la consegna chiavi firmato per accettazione ❖ Regolamento d'uso alloggio consegnato all'assegnatario; ❖ Carta dei servizi della Società ❖ Documenti relativi all'allaccio utenze dell'alloggio consegnati ❖ Informativa privacy sottoscritta dall'assegnatario.
Sistema informativo - aggiornamento dati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Caricamento della posizione dell'assegnatario al Sw gestionale con inserimento come assegnatario; ❖ Caricamento dati del contratto (ai fini della registrazione) su Banca dati esterna
Tempi del processo	Risposta all'utente nei tempi definiti dalla carta dei servizi
Controlli sul processo:	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano di audit
Rischi – reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Corruzione (passiva) ❖ Concussione ❖ Conflitto di interesse ❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; ❖ Rischio privacy: trattamento dati personali; ❖ Mancato rispetto tempi Carta dei Servizi e insoddisfazione cliente ❖ Reati informatici a danno dello stato <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico e il presente Modello Organizzativo; ❖ Policy in trattamento dei dati personali (Sistema privacy della Società); ❖ La presente procedura
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPC	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; 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	
<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"> ❖ ricevere, erogazioni in denaro, regali e doni e/o altra utilità, per finalità diverse da quelle istituzionali; ❖ promettere o concedere favoritismi nella comunicazione di informazioni e documenti; ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea; ❖ 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.

AREA A RISCHIO	4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	4.2.2 Mobilità – Cambio alloggio
Codifica procedura	PR02/04 rev.0 del 30/06/2020
Oggetto – Finalità	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.
Soggetti coinvolti nel processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utente; ❖ Comune; ❖ Area Affari generali – Ufficio Utenza Arezzo Casa ❖ Area contabilità – Risorse Arezzo Casa
Avvio del Processo:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Su richiesta formale dell'Utente al Comune di competenza ○ D'ufficio per esigenze legate all'applicazione di requisiti normativi o regolamenti comunali
Ordine di trattazione:	In ordine cronologico, dal ricevimento del provvedimento di cambio alloggio dal comune.
Modulistica da utilizzare:	Richiesta su documento predisposto dal Comune competente
Presupposti per il riconoscimento / autorizzazione	Requisiti definiti dalla LR 2/2019 Requisiti definiti dai regolamenti comunali
Documenti da allegare alla richiesta – istanza	Secondo le procedure vigenti nel comune di competenza
Istruttoria e Controlli	<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"> ❖ Verifica requisiti del richiedente ❖ Verifica motivazioni a fronte della richiesta ❖ Verifica del rispetto dello standard abitativo ❖ Cause ostative (processo di decadenza, morosità,...) ❖ Verifica formale della richiesta, della completezza dei dati e del punteggio auto-attribuito dall'utente; ❖ Verifica presenza allegati a valere sulla attribuzione del punteggio ❖ Predisposizione della graduatoria (se previsto dal regolamento) per la successiva verifica secondo i requisiti definiti nel regolamento medesimo; <p>L'istruttoria per quanto di competenza di Arezzo Casa, comporta::</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione della pratica di assegnazione a seguito di determina del comune;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Controllo formale dei documenti ricevuti, con verifica requisiti dell'assegnatario di cui alla determina del comune; ❖ Eventuale richiesta di documentazione integrativa per la completezza dei dati; ❖ Verifica disponibilità alloggio a seguito di ripristino ❖ Convocazione per la firma del contratto di locazione.
<p>Casistiche di accettabilità o non accettabilità pratiche</p>	<p>Eventualmente concordate con i comuni</p>
<p>Deleghe, responsabilità e controlli nel processo</p>	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi predispone la documentazione e chi la controlla e la firma per autorizzazione; b. 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. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Addetti ufficio – Istruttori del processo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acquisisce la determina del comune ed i documenti allegati; ○ effettua i controlli formali delle informazioni e dei dati presenti nella documentazione ○ Carica le informazioni ed i dati nel gestionale per addivenire al calcolo del canone; ○ Concorda telefonicamente con l'assegnatario, la data per la sottoscrizione del contratto e consegna chiavi, previa ricevuta del versamento del deposito cauzionale; ○ Spunta la check list per le attività svolte; ○ Stampa del contratto di locazione; ○ Trasmissione report ad Ufficio Condomini che effettua le comunicazioni di competenza all'eventuale amministratore esterno; ○ Acquisisce la firma del contratto di locazione; ○ Attivazione utente e carico dati relativi a canone e spese per l'avvio della procedura di bollettazione; ○ Effettua la formale comunicazione al Comune competente, per gli adempimenti da parte di quest'ultimo verso la Questura; ○ Consegna il contratto sottoscritto dall'Utente alla Ragioneria, per gli adempimenti legali di registrazione sulla piattaforma dell'ufficio del registro; ○ Invio copia all'assegnatario copia del contratto di locazione ad avvenuta registrazione del medesimo ❖ Il Rappresentante legale e/o il Dirigente <ul style="list-style-type: none"> ○ Firma il contratto di locazione; ○ Firma la comunicazione verso il comune per gli obblighi di segnalazione alla Questura
<p>Documenti – registrazioni a supporto esito processo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Attestazione ISEE ultima disponibile, dell'intero nucleo familiare ❖ Informazioni e dotazioni alloggio firmato per ricevuta dal titolare del contratto

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Documento relativo la consegna chiavi firmato per accettazione ❖ Regolamento d'uso alloggio consegnato all'assegnatario; ❖ Carta dei servizi della Società ❖ Documenti relativi all'allaccio utenze dell'alloggio consegnati ❖ Informativa privacy sottoscritta dall'assegnatario.
Sistema informativo - aggiornamento dati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Caricamento della posizione dell'assegnatario al Sw gestionale con inserimento come assegnatario; ❖ Caricamento dati del contratto (ai fini della registrazione) su Banca dati esterna
Tempi del processo	Risposta all'utente nei tempi definiti dalla carta dei servizi
Controlli sul processo:	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano di audit
Rischi – reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conflitto di interesse ❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; ❖ Corruzione (passiva); ❖ Concussione ❖ Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale; ❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente; ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico; ❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001 ❖ Policy in materia di gestione dei dati personali ❖ La presente procedura
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPC	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ File aggiornato degli atti dei comuni relativi ai cambi alloggio; ❖ Lettera di comunicazione all'utente per avio mobilità <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>
Comportamenti organizzativi richiesti al personale	
<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"> ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro, regali e doni e/o altra utilità, per finalità diverse da quelle istituzionali; ❖ promettere o concedere favoritismi nella comunicazione di informazioni e documenti; ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea; ❖ 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. <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>	

AREA A RISCHIO	4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	4.2.3 Subentro nella titolarità dell'alloggio
Codifica	PR2/05 rev.0 del 30/06/2020
Oggetto – Finalità	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.
Soggetti coinvolti nel processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utente; ❖ Comune; ❖ Arezzo Casa Area Affari Generali – Ufficio Utenza ❖ Agenzia delle Entrate
Avvio del Processo:	Su richiesta dell'utente
Ordine di trattazione:	in ordine cronologico per n° di protocollo e comunque entro il mese successivo in cui è stata presentata la richiesta;
Modulistica da utilizzare:	Richiesta subentro su apposito modulo
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione:	Requisiti della Legge 2/2019 e s.m.i – Regolamento comunale
Documenti da allegare	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Carta di identità del componente nucleo familiare che richiede la titolarità dell'alloggio; ❖ Autocertificazione di avvenuto decesso del precedente intestatario del contratto di locazione dell'alloggio ❖ Provvedimento del giudice attestante la separazione con il coniuge intestatario del contratto di locazione ❖ Autocertificazione di uscita definitiva del precedente intestatario del contratto
Istruttoria e controlli	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Verifica formale della richiesta e dei requisiti relativi al richiedente subentro; ❖ Verifica della documentazione allegata; ❖ Accede e verifica dati ed informazioni di cui alla richiesta, nella banca dati del comune di pertinenza; ❖ Verifica elementi ostativi alla accettazione della richiesta e comunicazione al richiedente subentro; ❖ Verifica la disponibilità dei dati reddituali aggiornati, mediante accesso alla banca dati dell'Agenzia delle Entrate; ❖ Predisporre formale comunicazione al richiedente sulla accettazione o meno della richiesta e sulla eventuale necessità di addivenire ad una nuova sottoscrizione del contratto; ❖ Predisporre formale comunicazione al comune di competenza dell'esito della istruttoria in caso di richiesta di subentro in deroga; ❖ Effettua la comunicazione agli uffici interni di competenza per la eventuale predisposizione del nuovo contratto di locazione;
Casistiche di accettabilità o non accettabilità	In deroga alle norme e/o regolamenti comunali, a seguito di istruttoria di supporto, i Comuni possono autorizzare o meno il subentro in deroga

<p>Deleghe e responsabilità nel processo:</p>	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi predispone ed elabora la documentazione e chi la controlla e firma; ❖ 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 <p>Intervengono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica la richiesta di subentro per gli aspetti formali e sostanziali (requisiti del richiedente); ○ Predispone le comunicazioni formali dirette all'utente e le sigla; ○ Predispone le comunicazioni formali dirette al comune di pertinenza e le sigla; ○ Aggiorna la posizione dell'utente e del nucleo al Software gestionale; ❖ Il Resp. Area <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica e firma tutte le comunicazioni formali dirette agli utenti e/o ai Comuni ○ Verifica e firma il documento/comunicazione formale del comune nei casi di subentro in deroga
<p>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</p>	<p>Lettera formale di risposta al richiedente sull'esito dell'istruttoria</p>
<p>Sistema informativo - Aggiornamento dati</p>	<p>Aggiornamento della posizione dell'utente al SW gestionale come intestatario del contratto di locazione</p>
<p>Durata del processo</p>	<p>Secondo quanto definito nella Carta dei Servizi</p>
<p>Controlli sul processo:</p>	<p>Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi</p>
<p>Rischi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ol style="list-style-type: none"> 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; <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio; ○ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio; ○ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio. ❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy) ❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente

	<p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo ❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy della Società); ❖ La presente procedura
Flussi informativi verso OdV e/o RPC	A richiesta dei Organi di controllo, file aggiornato rappresentativo del numero di pratiche di subentro nella titolarità dell'alloggio ed esito delle relative istruttorie.

Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale	
<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"> ❖ 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 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. <p>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.</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>	

AREA A RISCHIO	4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	4.2.4 Variazioni nucleo assegnatario
Codifica	PR2/06 rev.0 del 30/06/2020
Oggetto – Finalità	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.
Soggetti coinvolti nel processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utente; ❖ Comune ❖ Arezzo Casa - Area Affari Generali – Utenza ❖ INPS ❖ CAF – Patronati riconosciuti
Avvio del Processo:	Su richiesta dell'utente

Ordine di trattazione:	in ordine cronologico e comunque entro il mese successivo in cui è stata presentata la richiesta.
Modulistica da utilizzare:	Richiesta formale su carta libera
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione:	Requisiti della Legge 2/2019 e s.m.i – Regolamento comunale
Documenti da allegare	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Carta di identità del titolare dell'alloggio; ❖ Permesso di soggiorno per extracomunitari; ❖ Informativa privacy sottoscritta dal maggiorenne in ampliando.
Istruttoria e controlli	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Verifica formale della richiesta; ❖ Verifica dati ed informazioni di cui alla richiesta, nella banca dati del comune di pertinenza; ❖ Verifica elementi ostativi alla accettazione della richiesta; ❖ Verifica la disponibilità dei dati reddituali aggiornati, mediante accesso alla banca dati dell'Agenzia delle Entrate; ❖ Predisporre formale comunicazione al richiedente sulla accettazione o meno della richiesta.
Casistiche di accettabilità o non accettabilità	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
Deleghe e responsabilità nel processo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi predispone ed elabora la documentazione e chi la controlla e firma; ❖ 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 <p>Intervengono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica la richiesta di variazione nucleo per gli aspetti formali e sostanziali (requisiti del richiedente e del soggetto interessato); ○ Predisporre le comunicazioni formali dirette all'utente e le firma per le casistiche di piena conformità ai requisiti normativi e regolamentari; ○ Aggiorna la posizione del nucleo al Software gestionale; ❖ Il Resp. di Area <ul style="list-style-type: none"> ○ 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.
Documenti - registrazioni a supporto esito processo	Lettera di risposta al richiedente e comunicazione al Comune
Sistema informativo - aggiornamento dati	Aggiornamento della posizione del nucleo al SW gestionale
Durata del processo	Secondo quanto definito nella Carta dei Servizi

Controlli sul processo:	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi
Rischi – reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ul style="list-style-type: none"> 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; <p>Nell’ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla “altra utilità” possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ liberalità di non “modico valore” al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio; ○ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o ‘incaricato di P. Servizio; ○ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all’incaricato di Pubblico Servizio. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy) ❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo ❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy della Società); ❖ La presente procedura
Flussi informativi verso l’OdV e/o RPCT	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.
Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale	
<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"> ❖ 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 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. <p>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.</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.

AREA A RISCHIO	4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	4.2.5 Ospitalità temporanea – coabitazione
Codifica	PR02/07 rev.0 del 30/06/2020
Oggetto – Finalità	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.
Soggetti coinvolti nel processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utente; ❖ Comune ❖ Arezzo Casa Area Affari Generali - Ufficio Utenza
Avvio del Processo:	Su richiesta dell'utente
Ordine di trattazione:	In ordine cronologico e comunque entro il mese successivo in cui è stata presentata la richiesta
Modulistica da utilizzare:	Richiesta su carta libera
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	Requisiti della Legge Regionale n° 2/2019 e S.m.i – Regolamento comunale
Documenti da allegare	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Permesso di soggiorno dell'ospite se extracomunitario; ❖ Certificato medico (in caso di coabitazione) attestante la necessità di assistenza con durata; ❖ Contratto di lavoro (nel caso di assistenza familiare) ❖ Richiesta dell'utente che giustifichi "gravi e contingenti motivi" ❖ Informativa Privacy firmata dall'ospite.
Istruttoria e controlli	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Verifica formale della richiesta e dell'esistenza dei requisiti per l'ospitalità; ❖ Verifica della documentazione allegata; ❖ Verifica elementi ostativi alla accettazione della richiesta (eccessiva morosità/ problemi di convivenza) ❖ Predisposizione di formale comunicazione al richiedente sulla accettazione o meno della richiesta; ❖ Inserimento dell'ospite nel SW gestionale per il monitoraggio dei tempi e l'addebito della relativa indennità di ospitalità
Casistiche di accettabilità o non accettabilità	In deroga alle norme e/o regolamenti comunali, a seguito di opportune valutazioni del Dirigente supportate da documentazione presentata dall'utente
Deleghe e responsabilità nel processo:	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi predispone ed elabora la documentazione e chi la controlla e firma;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 <p>Intervengono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica la richiesta di ospitalità per gli aspetti formali e sostanziali (requisiti del richiedente e dell'ospite/convivente/coabitante); ○ Predisporre le comunicazioni formali dirette all'utente e le sigla; ○ Aggiorna la posizione dell'utente e del nucleo nel Software gestionale; ○ Interagisce con l'utente per tutti i chiarimenti e le delucidazioni del caso; ○ Predisporre il flusso mensile, con i dati aggiornati delle indennità di ospitalità da addebitare, da inviare alle funzioni interessate ai fini della bollettazione; ❖ Il Resp. di Area <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica e firma le comunicazioni formali dirette agli utenti
Documenti - registrazioni a supporto esito processo	Lettera di risposta formale all'utente sulla autorizzazione o meno alla ospitalità
Sistema informativo - aggiornamento dati	Aggiornamento della posizione dell'utente-nucleo familiare nel SW gestionale;
Durata del processo	Secondo quanto definito nella Carta dei Servizi
Controlli sul processo:	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi
Rischi - reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ol style="list-style-type: none"> 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; <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio; ○ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio; ○ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio. ❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy) ❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo ❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy della Società); ❖ La presente procedura
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT	A richiesta degli organi preposti a controllo, file riepilogativo delle richieste di ospitalità autorizzate per Comune di pertinenza.
Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale	
<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"> ❖ 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 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. <p>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.</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>	

AREA A RISCHIO	4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	4.2.6 Rilevazione biennale dati utenza
Codifica	PR2/08 rev.0 del 30/06/2020
Oggetto – Finalità	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.
Soggetti coinvolti nel processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utente; ❖ Arezzo Casa spa ❖ Comuni
Avvio del Processo:	D'ufficio su indicazione del Dirigente entro il mese di gennaio di ogni anno
Ordine di trattazione:	in ordine cronologico;
Modulistica da utilizzare:	Formale comunicazione per accertamento periodico biennale dei requisiti (aggiornamento anagrafico-reddituale anno di competenza)
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	Requisiti della Legge 2/2019 e s.m – Regolamento comunale
Documenti da allegare	❖ Documento di riconoscimento del titolare dell'alloggio

Istruttoria e controlli	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Invio comunicazione biennale agli utenti del modulo di autodichiarazione “rilevazione dati utenza”; ❖ Verifica correttezza ed integrità delle informazioni e inserimento nel db utenti. ❖ Generazione della lista degli utenti che non hanno presentato le attestazioni reddituali; ❖ Prima Comunicazione formale di diffida agli utenti inadempienti riguardo la comunicazione dei dati; ❖ Verifica correttezza ed integrità delle dichiarazioni pervenute successivamente alla diffida e inserimento nel db utenti. ❖ Comunicazione ai Comuni degli utenti i cui dati risultano non presentati. ❖ Invio flusso alla bollettazione, per il ricalcolo biennale del canone alla luce dei dati presentati dagli utenti; ❖ Addebito nel mese di gennaio del canone massimo sanzionatorio per gli utenti che non hanno presentato i dati. ❖ 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.
Casistiche di accettabilità o non accettabilità	<p>In deroga alle norme e/o regolamenti comunali, a seguito di comunicazioni formali da parte degli stessi comuni;</p>
Deleghe - responsabilità nel processo:	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all’interno del processo, in particolare tra chi predispone ed elabora la documentazione e chi la controlla e firma; ❖ 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 <p>Intervengono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Predispone la richiesta formale per gli utenti relativa alla predisposizione delle attestazioni “Dati Utenza” con indicazione della scadenza per la presentazione; ○ Predispone l’inserimento nella banca dati aziendali; ○ Genera e controlla le liste degli utenti che non hanno presentato la modulistica predisposta. ○ Predispone le comunicazioni formali (diffide) nei confronti degli utenti tardivi nella comunicazione dei dati: ○ Interagisce con l’utente per tutti i chiarimenti e le delucidazioni del caso; ○ Predispone l’elenco, da inviare ai Comuni; ○ Predispone il flusso, con i dati aggiornati dei canoni da applicare, da inviare alle funzioni interessate ai fini della bollettazione; ❖ Il Dirigente <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica e firma tutte le comunicazioni formali agli utenti
Documenti - registrazioni a supporto esito processo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Lettera agli utenti; ❖ Autodichiarazione “Rilevazione dati Utenza”

	❖ Diffide agli utenti;
Sistema informativo - Aggiornamento dati	Aggiornamento del canone, posizione dell'utente-nucleo familiare nel SW gestionale;
Durata del processo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Entro il mese di maggio invio comunicazione per la rilevazione biennale dati utenza; ❖ Entro il mese di ottobre invio sollecito agli utenti risultanti inadempienti; ❖ Entro il mese di dicembre generazione del flusso per la bollettazione con i dati aggiornati dei canoni applicabili ❖ 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.
Controlli sul processo:	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi
Rischi – reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ul style="list-style-type: none"> 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; <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio; ○ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio; ○ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy) ❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo ❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy della Società); ❖ La presente procedura
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT	<p>A richiesta degli organi preposti a controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Campione di autodichiarazioni presentate dagli utenti
Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale	
<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"> ❖ 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 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.

AREA A RISCHIO	4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	4.2.7. Verifica requisiti di permanenza e canone
Codifica	PR2/09 rev.0 del 30/06/2020
Oggetto – Finalità	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.
Soggetti coinvolti nel processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utente; ❖ Arezzo Casa spa ❖ Comuni
Avvio del Processo:	D'ufficio su indicazione del Dirigente l'anno successivo alla rilevazione dati.
Ordine di trattazione:	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)
Modulistica da utilizzare:	Modulo autodichiarazione "rilevazione dati utenza".
Presupposti per il riconoscimento/ autorizzazione	Requisiti della Legge 2/2019 e s.m – Regolamento comunale
Documenti da allegare	❖ Documento di riconoscimento del titolare dell'alloggio
Istruttoria e controlli	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Verifica correttezza ed integrità delle informazioni nel modulo di autodichiarazione tramite consultazione banca dati dell'agenzia delle Entrate. ❖ Comunicazione formale agli utenti inadempienti riguardo la comunicazione dei dati. ❖ Gestione degli eventuali ricalcoli del canone, sanzioni, conguagli. ❖ Verifica a campione delle informazioni estratti dalla Banca dati INPS (ISEE);

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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; ❖ Gestione degli eventuali provvedimenti di decadenza dall'assegnazione emanati dai Comuni.
Casistiche di accettabilità o non accettabilità	In deroga alle norme e/o regolamenti comunali, a seguito di comunicazioni formali da parte degli stessi comuni;
Deleghe - responsabilità nel processo:	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi predispone ed elabora la documentazione e chi la controlla e firma; ❖ 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 <p>Intervengono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Attiva e procede al controllo dei dati dalla banca dati dell'Agenzia delle Entrate; ○ Attiva e procede al controllo dei dati dalla banca dati estratti dalla Banca dati INPS (ISEE) ○ Predispone le comunicazioni formali (diffide) nei confronti degli utenti inesatti nella comunicazione dei dati reddituali o non conformi per il mantenimento dell'assegnazione; ○ Interagisce con l'utente per tutti i chiarimenti e le delucidazioni del caso; ○ Predispone l'elenco, e le lettere da inviare ai Comuni per le decisioni riguardo gli utenti potenzialmente in decadenza; ○ Predispone il flusso, con i dati aggiornati dei canoni e conguagli da applicare, da inviare alle funzioni interessate ai fini della bollettazione; ❖ Il Dirigente <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica e firma tutte le comunicazioni formali agli utenti
Documenti - registrazioni a supporto esito processo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Lettera agli utenti; ❖ Diffide agli utenti; ❖ Schede istruttorie
Sistema informativo - aggiornamento dati	Aggiornamento della posizione dell'utente-nucleo familiare, Canone nel SW gestionale;
Durata del processo	❖ Entro l'anno successivo alla comunicazione utenti
Controlli sul processo:	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi
Rischi - reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ol style="list-style-type: none"> a) Corruzione (passiva) b) Concussione c) Conflitto di interesse

	<p>d) Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</p> <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio; ○ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio; ○ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy) ❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo ❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy della Società); ❖ La presente procedura
<p>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</p>	<p>A richiesta degli organi preposti a controllo, file con indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ n° di posizioni verificate al fine dell'aggiornamento dei valori ISE – ISEE; ❖ n° di posizioni verificate al fine dell'aggiornamento dei valori reddituali; ❖ n° ricalcoli del canone per effetto delle risultanze delle verifiche da parte dell'ufficio competente. ❖ n° proposte di decadenza per effetto delle risultanze delle verifiche da parte dell'ufficio competente.
<p>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</p>	
<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"> ❖ 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 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. <p>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.</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>	

AREA A RISCHIO	4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	4.2.8 Autogestione
Codifica procedura	PR02/10 rev.0 del 30/06/2020
Oggetto – Finalità	Garantire agli assegnatari di alloggi ERP, in esecuzione della Legge Regionale n° 2/2019 e S.m.i, l’istituzione della Autogestione per una autonoma gestione e ripartizione delle spese comuni all’interno di un edificio di soli assegnatari di alloggi ERP.
Soggetti coinvolti nel processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utente; ❖ Comune ❖ Area Tecnica - Ufficio Condomini Arezzo Casa
Avvio del Processo:	<p>A) Costituzione dell’autogestione su.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ proposta Arezzo Casa ❖ su richiesta assegnatari; <p>B) Gestione del funzionamento dell’autogestione con attività di supporto al presidente dell’autogestione e/o all’eventuale consulente esterno incaricato su loro richiesta.</p>
Ordine di trattazione:	<p>A) Per il processo di costituzione dell’autogestione: nessun ordine.</p> <p>B) Per il processo di gestione del funzionamento dell’autogestione è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ la gestione dei documenti in ordine cronologico per singola autogestione con consulenza Arezzo Casa ❖ la gestione dei documenti in ordine cronologico per singola autogestione con gestione autonoma (presidente) e/o con consulente esterno; ❖ la liquidazione delle competenze (per quote di competenza Arezzo Casa per alloggi vuoti e/o morosità utenza) in ordine cronologico, salvo casi di verificata urgenza.
Modulistica da utilizzare:	nessun modulo predefinito
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Requisiti della Legge 2/2019 e s.m.i; ❖ Regolamenti comunali.
Documenti da allegare alla richiesta – istanza	<p>A) Per il processo di costituzione: Nessun documento</p> <p>B) Per il processo di gestione del funzionamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ documentazione relativa alle spese sostenute, fatture ricevute, estratti conto banca, ecc, ecc utili a sviluppare il rendiconto consuntivo o imputazione di un debito a carico Arezzo Casa per effetto di quote di alloggi vuoti o morosità di assegnatari (in caso di consulenza Arezzo Casa); ❖ documentazione relativa alle spese sostenute, fatture ricevute, estratti conto banca, ecc, ecc utili a definire una imputazione di un debito a carico Arezzo Casa per effetto di quote di alloggi vuoti o morosità di assegnatari (in caso di gestione presidente o consulente esterno); ❖ richieste di sospensione autogestione per validi motivi; ❖ richieste di dimissioni o sostituzione presidente e/o consulente esterno per motivi di inidoneità o irregolarità nella gestione

<p>Istruttoria e controlli</p>	<p>A) Processo di costituzione dell'autogestione, sono identificate le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ verifica requisiti del fabbricato e gestione attuale dei servizi; ❖ convocazione assemblea; ❖ svolgimento assemblea e verifica requisiti legali e procedurali per la validità dell'assemblea; ❖ deliberazione e verbalizzazione esito assemblea e verifica validità deliberazioni; ❖ predisposizione del Verbale e del rendiconto preventivo e consegna a tutti le parti interessate; ❖ ricerca e predisposizione della documentazione da consegnare al presidente e/o consulente dell'autogestione (tabelle millesimali; ultimo consuntivo redatto sulla gestione dei servizi); documenti amministrativi per cambio intestazione; contratti vigenti con fornitori); ❖ supporto al presidente autogestione per gli adempimenti conseguenti. <p>B) Processo di gestione del funzionamento dell'autogestione, sono identificate le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ verifica della documentazione ricevuta (veridicità, fondatezza, appropriatezza); ❖ imputazione dei dati nei prospetti gestionali di rendiconto dell'autogestione (per le autogestioni consulenza Arezzo Casa) ❖ imputazione dei dati nei prospetti gestionali di rendiconto spese alloggi vuoti e subentri nel pagamento per morosità utenti (per le autogestioni in capo al presidente e/o a consulente esterno) ❖ invio diffida all'utente in caso di richiesta ad Arezzo Casa di subentro nel pagamento delle spese per morosità del medesimo; ❖ predisposizione degli atti di liquidazione per il pagamento delle quote Arezzo Casa per alloggi vuoti o degli importi di spese di utenti morosi.
<p>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</p>	<p>N.A</p>
<p>Deleghe e responsabilità nel processo</p>	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi predispone la documentazione e chi la controlla e firma; ❖ 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 <p>A) Nel Processo di costituzione dell'autogestione, intervengono le seguenti funzioni:</p> <p>Addetto ufficio – Istruttore del processo</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rileva interesse – richiesta alla costituzione autogestione; ○ Predisporre sigla l'atto di convocazione assemblea; ○ Partecipa alle riunioni assembleari in virtù di delegato; ○ Redige e firma il verbale di assemblea per la costituzione dell'autogestione; ○ Predisporre formalmente il verbale e lo invia a tutti gli assegnatari;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Raccoglie con il supporto degli uffici interessati, la documentazione tecnico-amministrativa da inviare al presidente e/o consulente; ○ Supporta il presidente nella effettuazione degli adempimenti iniziali successivi alla costituzione dell'autogestione ○ Partecipa, disgiuntamente alla funzione addetta, alle assemblee di costituzione <p>❖ Il Resp. Area</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Firma la convocazione per l'assemblea; ○ Verifica l'esito dell'assemblea di costituzione; <p>B) Nel Processo di gestione del funzionamento dell'autogestione, intervengono le seguenti funzioni:</p> <p>❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ rendicontazione consuntiva e preventiva (consulenza Arezzo Casa); ○ controllo versamento quote di autogestione definite a preventivo (consulenza Arezzo Casa); ○ calcolo degli importi, predisposizione e firma degli atti di liquidazione delle quote Arezzo Casa per alloggi vuoti o degli importi per spese di inquilini morosi (Consulenza Arezzo Casa); ○ predisposizione, firma ed invio delle diffide agli utenti morosi (consulenza Arezzo Casa, gestione diretta presidente e/o consulenza esterna); ○ convocazione assemblea e predisposizione degli atti conseguenti (Consulenza Arezzo Casa); ○ stesura e firma del verbale ed invio agli assegnatari (consulenza Arezzo Casa); ○ ricezione e valutazione delle richieste del presidente o del consulente esterno di liquidazione di quote per alloggi vuoti o di importi per morosità nei pagamenti degli inquilini; ○ verifica legittimità e liquidazione quote (previa diffida in caso di morosità all'inquilino); ⊖ controllo dei rendiconti consuntivi e preventivi; ○ partecipazione alle assemblee in funzione di necessità particolari <p>❖ Il Resp. d'Area</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ firma per verifica gli atti di liquidazione predisposti dall'addetto/istruttore
<p>Documenti – registrazioni a supporto esito processo</p>	<p>A) Per il processo di costituzione dell'autogestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ lettera di convocazione; ❖ verbale di assemblea <p>B) Per il processo di gestione del funzionamento dell'autogestione</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ prospetti e file di calcolo per il controllo delle richieste e liquidazioni ❖ prospetti e file di calcolo delle rendicontazioni a consuntivo e a preventivo;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ prospetti di bilancio (consuntivo e preventivo) con i conti economici riepilogativi; ❖ atto di liquidazione
Sistema informativo - aggiornamento dati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ aggiornamento della posizione relativa al fabbricato in autogestione al Sw gestionale ❖ apertura ed aggiornamento dei dati nelle cartelle di gestione dei fabbricati in autogestione (sia con consulenza Arezzo Casa, che per consulenza esterna che per gestione a cura del presidente)
Tempi del processo	Nessun vincolo in ordine a tempi di erogazione del servizio, fatti salvi i tempi di normale produzione dei documenti e allegati
Controlli sul processo:	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi
Rischi – reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conflitto di interesse ❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; ❖ Corruzione (passiva); ❖ Concussione ❖ Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale; ❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente; ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico; ❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001 ❖ Policy in materia di gestione dei dati personali ❖ La presente procedura
Flussi informativi verso l’OdV e/o RPC	<p>A richiesta degli organi di controllo, file aggiornato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ delle autogestioni con supporto amministratore esterno; ❖ delle autogestioni con supporto/consulenza Arezzo Casa; ❖ schemi di liquidazione (a campione) ❖ prospetti di rendicontazione delle spese (per Autogestioni consulenza Arezzo Casa) <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>
Comportamenti organizzativi richiesti al personale	
<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"> ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro, regali e doni e/o altra utilità, per finalità diverse da quelle istituzionali; ❖ promettere o concedere favoritismi nella comunicazione di informazioni e documenti; ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea; 	

- ❖ 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.

AREA A RISCHIO	4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	4.2.9 Rilascio atti di Autorizzazione – Attestazione – Certificazione
Codifica procedura	PR2/11 rev.1 del 30/06/2020
Oggetto – Finalità	<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"> ❖ Attestazioni dello status di assegnatario di alloggio ERP; ❖ Attestazioni relative all'esistenza o meno di requisiti soggettivi e/o di permanenza negli alloggi; ❖ Autorizzazioni relative a ampliamenti nucleo, ospitalità, subentro, rateazioni su pagamento canoni e spese, alla realizzazione di modifiche e migliorie nell'alloggio in capo all'utente; ❖ Attestazione di idoneità alloggiativa dell'immobile per stranieri; ❖ Autorizzazione sub-appalti; ❖ Certificazione esecuzione lavori ai fini SOA; ❖ Attestazioni di prestazione, qualificazione e certificazione energetica; ❖ Attestazione conformità prelievo campioni materiali; ❖ Certificazione di regolare esecuzione lavori; ❖ Certificazione di collaudo; ❖ Altre certificazioni e/o attestazioni rilasciate nell'ambito delle attività di direzione dei lavori; ❖ Attestazione sulla abitabilità degli edifici; ❖ Attestazioni e certificazioni ai fini fiscali rilasciate agli utenti; ❖ Autorizzazione alla cancellazione delle ipoteche su alloggi venduti; ❖ Attestazione di avvenuta estinzione del diritto di prelazione
Soggetti coinvolti nel processo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utente; ❖ Comune; ❖ Fornitori ❖ Area Affari Generali ❖ Area Tecnica - RUP ❖ Area Contabilità – Risorse
Avvio del Processo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Su richiesta di un componente del nucleo; ❖ Su richiesta del fornitore;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Su richiesta del comune; ❖ Su iniziativa d'ufficio di Arezzo Casa
Ordine di trattazione	in ordine cronologico per data di protocollo;
Modulistica da utilizzare	❖ Modulo e/o lettera di richiesta
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	Requisiti della Legge 2/2019 e s.m – Regolamenti comunali; D.Lgs 50/2016 – Norme tecniche;
Documenti da allegare	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Copia carta identità del richiedente in caso di mancato riconoscimento dell'interessato; ❖ Permesso di soggiorno del richiedente e dei componenti nucleo familiare
Istruttoria e controlli	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contatto con il cliente e/o fornitore ai fini della rilevazione dell'esigenza; ❖ Comunicazione con cliente e/o fornitore per la presentazione di eventuale richiesta scritta per l'ottenimento della certificazione, autorizzazione, attestazione; ❖ Predisposizione dell'atto formale richiesto, previa la verifica dei dati, delle informazioni e dello status del richiedente, utente, fornitore o committente; ❖ Consegna/invio del documento
Casistiche di accettabilità o non accettabilità	Secondo le norme e/o regolamenti in vigore
Deleghe e responsabilità nel processo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi predispone ed elabora la documentazione e chi la controlla e firma; ❖ 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 <p>Intervengono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acquisisce i la richiesta dell'interessato ed i documenti allegati; ○ effettua i controlli formali delle informazioni e dei dati presenti nella documentazione ○ Interfaccia il comune per gli eventuali chiarimenti e/o problematiche nella istruzione delle pratiche; ○ Comunicazione formale e/o informale al richiedente sull'esito della richiesta ○ Predisposizione del documento Attestazione – certificazione – autorizzazione e invio al Resp. Area per verifica. ○ Invia il documento all'interessato, dopo le verifiche e firma di autorizzazione da parte delle funzioni gerarchiche superiori. ❖ Il Resp. Area - RUP <ul style="list-style-type: none"> ○ Controlla nel merito e firma il documento. ❖ Il Dirigente - RUP <ul style="list-style-type: none"> ○ Controlla nel merito e firma il documento.
Documenti – registrazioni a supporto esito processo	Documento autorizzativo – certificazione – attestazione
Aggiornamento dati	Caricamento e/o aggiornamento informazioni al software gestionale

Tempi - Durata del processo	Risposta all'utente nei tempi definiti dalla carta dei servizi
Controlli sul processo	Da parte delle funzioni di auditing secondo tabella piano audit sui processi
Rischi - Reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conflitto di interesse ❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; ❖ Corruzione (passiva); ❖ Concussione ❖ Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale; ❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente; ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico; ❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001 ❖ Policy in materia di gestione dei dati personali ❖ La presente procedura
Flussi informativi verso l'OdV	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Evidenze da protocollo delle attestazioni, autorizzazioni, ecc... rilasciati a fornitori e/o esecutori di opere edili e delle firme di autorizzazione; ❖ 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; ❖ Evidenze di attestazioni, certificazioni rilasciate ai committenti a fronte di richieste di quest'ultimi. <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>
Comportamenti organizzativi richiesti al personale	
<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"> ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro, regali e doni e/o altra utilità, per finalità diverse da quelle istituzionali; ❖ promettere o concedere favoritismi nella comunicazione di informazioni e documenti; ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea; ❖ 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. <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>	

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

AREA A RISCHIO	4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	4.3.1 Verifica dei requisiti assegnatario e consegna alloggio
Codifica procedura	PR02/03 rev.0 del 30/06/2020
Oggetto – Finalità	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.
Soggetti coinvolti nel processo:	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
Avvio del Processo:	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
Ordine di trattazione:	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
Modulistica da utilizzare:	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
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	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
Documenti da allegare	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
Istruttoria e controlli	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
Casistiche di accettabilità o non accettabilità	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
Deleghe e responsabilità nel processo	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
Documenti – registrazioni a supporto esito processo	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

Sistema informativo - aggiornamento dati	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
Tempi del processo	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
Controlli sul processo:	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
Rischi – reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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
Flussi informativi verso l’OdV e/o RPC	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
Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale	
Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario	

AREA A RISCHIO	4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	4.3.2 Autogestione
Codifica procedura	PR02/10 rev.0 del 30/06/2020
Oggetto – Finalità	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Soggetti coinvolti nel processo:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Avvio del Processo:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Ordine di trattazione:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Modulistica da utilizzare:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario

Presupposti per il riconoscimento/ autorizzazione	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Documenti da allegare	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Istruttoria e controlli	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Casistiche di accettabilità o non accettabilità	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Deleghe e responsabilità nel processo	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Documenti – registrazioni a supporto esito processo	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Sistema informativo - aggiornamento dati	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Tempi del processo	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Controlli sul processo:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Rischi – reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliati 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 4.2.8 per i Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale	
Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario	

AREA A RISCHIO	4.3 Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	4.3.3 Rilascio atti di Autorizzazione – Attestazione – Certificazione

Codifica procedura	PR2/11 rev.1 del 30/06/2020
Oggetto – Finalità	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Soggetti coinvolti nel processo:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Avvio del Processo:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Ordine di trattazione:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Modulistica da utilizzare:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Presupposti per il riconoscimento/ autorizzazione	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Documenti da allegare	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Istruttoria e controlli	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Casistiche di accettabilità o non accettabilità	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Deleghe e responsabilità nel processo	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Documenti – registrazioni a supporto esito processo	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Sistema informativo - aggiornamento dati	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 per i Provvedimenti 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 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 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 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 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale	
Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario	

AREA A RISCHIO	4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	4.3.4 Amministrazione esterna dei condomini
Codifica procedura	PR02/12 rev.0 del 30/11/2020
Oggetto – Finalità	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 2/2019 e S.m.i e della normativa nazionale in materia di gestione dei condomini ed il controllo delle attività svolte da amministratore esterno con la partecipazione o meno alle assemblee condominiali indette.
Soggetti coinvolti nel processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utente; ❖ Comune ❖ Amministratore esterno ❖ Area Tecnica - Ufficio Condomini Arezzo Casa
Avvio del Processo:	Per la costituzione del condominio: a seguito della convocazione della prima assemblea su richiesta degli assegnatari e dei proprietari degli alloggi in edifici misti (alloggi ERP e alloggi di proprietà privata). Per il controllo della gestione: ad avvenuta convocazione delle assemblee ordinarie e/o straordinarie.
Ordine di trattazione:	Per la costituzione del condominio: Secondo le scadenze definite per la prima convocazione dell'assemblea; Per il controllo della gestione del condominio: <ul style="list-style-type: none"> ❖ in funzione delle scadenze previste per la tenuta delle assemblee; ❖ in funzione del peso della partecipazione (millesimi e/o quote) detenute da Arezzo Casa
Modulistica da utilizzare:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ bilancio di previsione e bilancio consuntivo predisposti secondo gli standard riconosciuti dai principi contabili; ❖ modello di delega di rappresentanza in assemblea;
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Norme in materia di gestione condominiale ❖ Abilitazione del professionista esterno all'atto del conferimento iniziale dell'incarico ❖ Regolarità della nomina dell'amministratore esterno
Documenti da allegare	Avviso di convocazione; Delega firmata Documento di identità ai fini della identificazione in sede di assemblea.

<p>Istruttoria e controlli</p>	<p>A) Per la costituzione del condominio</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Controllo della lettera di richiesta di convocazione dell'assemblea per la costituzione condominio con all'ordine del giorno anche la previsione scelta e nomina dell'Amministratore da incaricare; ❖ Verifica della regolarità della tenuta dell'assemblea di costituzione del condominio e della nomina dell'Amministratore esterno; ❖ Consegna documentazione (per quanto di competenza degli alloggi ERP) ad Amministratore per la gestione contabile amministrativa del condominio ❖ Ricevimento e controllo del bilancio preventivo ❖ Convocazione e tenuta assemblea per presentazione ed approvazione bilancio preventivo; ❖ Acquisizione, verifica ed archiviazione verbale assemblea <p>B) Per la gestione del condominio</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Verifica delle attività svolte dall'Amministratore esterno. Controllo congruità delle voci di costo ed approvazione annuale bilanci preventivi e consuntivi ❖ Gestione eventuali richieste e/o problematiche ❖ Acquisizione, verifica ed archiviazione verbali di assemblea ❖ Garantisce le segnalazioni delle problematiche relative alla gestione economica, alle attività manutentive e di convivenza tra i condomini (quando sono interessati i privati), con richiesta di convocazione dell'assemblea per decisioni in merito; ❖ Garantisce la gestione delle problematiche relative ai comportamenti degli inquilini ERP; ❖ Acquisizione e valutazione preventivi per attività manutentive di rilievo, trasmessi dall'Amministratore; ❖ Assenso ai lavori con eventuale partecipazione ad assemblea ❖ Controllo congruità costi realmente sostenuti e liquidazione quote di competenza Arezzo Casa ❖ Gestione delle richieste di subentro nelle spese di utenti ERP morosi nei confronti del condominio; ❖ Invio documentazione al Direttore Generale per la successiva determina, da recapitare all'Area Contabilità, al fine della predisposizione dei mandati di pagamento all'Amministratore delle spese non pagate da utenti morosi: ❖ Invio comunicazione utente di addebito in fattura spese non pagate; ❖ Caricamento dei dati nel programma della fatturazione, per addebito importi ad utente
<p>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</p>	<p>Nei limiti di applicazione della normativa applicabile</p>
<p>Deleghe e responsabilità nel processo</p>	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi predispone ed elabora la documentazione e chi la controlla e firma;

- ❖ 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

Intervengono le seguenti funzioni:

- ❖ Addetto Ufficio Condomini
 - a) Nel processo di costituzione del condominio**
 - Predisporre la lettera di prima convocazione dell'assemblea finalizzata alla costituzione del condominio nel caso di espressa richiesta da parte degli inquilini;
 - partecipa alla assemblea di costituzione del condominio, su delega da parte del D.G. In sede di assemblea si prendono le decisioni previste all'ordine del giorno con incluse quelle relative alla nomina dell'amministratore. In questa sede Arezzo Casa si riserva di presentare la propria candidatura;
 - provvede alla consegna della documentazione e dei dati amministrativi necessari per la gestione amministrativa del condominio da parte dell'Amministratore esterno prescelto;
 - riceve da parte dell'Amministratore la bozza del primo bilancio preventivo con la ripartizione delle spese oggetto di presentazione ed approvazione alla prima assemblea convocata allo scopo. Controllo/verifica i requisiti formali e sostanziali del prospetto di ripartizione delle spese;
 - b) nel processo di gestione del condominio**
 - in funzione dell'entità delle quote di "proprietà", della tipologia degli argomenti pianificati nell'ordine del giorno e di altri elementi giudicati importanti, richiede il parere del Resp. di Area Tecnica e/o del D.G e/o del CDA (in caso di elementi economici rilevanti..), sulla eventuale partecipazione all'assemblea a seguito di convocazione annuale da parte dell'Amministratore esterno. Le valutazioni suddette possono prevedere la eventuale emissione di una delega a terzi a rappresentare Arezzo Casa in assemblea.
 - riceve da parte dell'Amministratore il verbale di assemblea con le decisioni in merito ai punti previsti all'ordine del giorno e controlla la regolarità degli aspetti formali e sostanziali di quanto deliberato ed approvato;
 - verifica, anche a seguito di eventuali segnalazioni da parte degli utenti, la regolarità delle attività svolte da parte dell'Amministratore esterno, nella gestione amministrativa del condominio. La verifica, dato il costante scambio di documenti e le molteplici relazioni tra Arezzo Casa e l'Amministratore, può definirsi continua.
 - verifica i bilanci forniti dall'Amministratore, specificatamente nelle voci di spesa e nei criteri di ripartizione. Il controllo viene fatto tenuto conto della tipologia delle medesime voci e degli importi contabilizzati;

- garantisce il controllo dei costi (per la quota di competenza Arezzo Casa) relativi a forniture di beni e/o servizi resi da fornitori al condominio, verificando che tali importi siano coerenti con quanto previsto in sede di delibera assembleare;
 - garantisce il controllo, delle spese addebitate agli inquilini Arezzo Casa tenendo conto delle rateazioni previste in sede di bilancio preventivo e di ulteriori spese non previste. Su queste ultime, se necessario, chiede chiarimenti nel merito;
 - richiede, sentito il Resp. dell' Area, all' Amministratore esterno la emissione di lettere di rischiamo a fronte di problematiche di convivenza tra inquilini ERP e proprietari privati. In casi estremi è possibile fare richiesta di convocazione di una assemblea straordinaria per la risoluzione di problematiche di convivenza di estrema importanza;
 - richiede il parere del tecnico, sulla fattibilità e congruità economica di eventuali preventivi riguardanti lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria proposti dall' Amministratore a fronte di esigenze manifestate dagli inquilini, prima dell'assemblea. Qualora opportuno il tecnico effettua un sopralluogo di verifica opportunità – congruità dei lavori;
 - a fronte di una valutazione di congruità, effettuata da parte del tecnico, rimette al D.G la decisione di l'assenso ai lavori così come proposto da Amministratore, oppure di partecipare all'assemblea per evidenziare opportunità e scelte tecniche che possono portare a delle economie e/o a soluzioni migliorative;
 - predispone lettera di eventuale autorizzazione ai lavori, da sottoporre alla firma del Direttore Generale;
 - garantisce le comunicazioni verso il D.G al fine della predisposizione della determina per l'Area Contabilità – Risorse, ai fini della generazione del mandato di pagamento delle quote insolte degli inquilini e le successive operazioni di addebito agli inquilini delle quote insolte nella bolletta fattura
- ❖ Addetto servizio Tecnico:
- effettua il sopralluogo per verifica su opportunità e congruità del preventivo proposto dall'amministratore per la realizzazione di interventi manutentivi di competenza del condominio, a seguito dell'invito da parte dell'ufficio Condomini;
 - comunica all'ufficio condomini, l'esito della verifica sulla natura e congruità dei lavori proposti dall'amministratore per le conseguenti decisioni e/o proposte da formulare in sede di assemblea;
 - garantisce un sopralluogo per verificare la regolarità dei lavori eseguiti dal condominio;
- ❖ Resp. di Area Tecnica
- Valuta, unitamente al D.G, la eventuale partecipazione all'assemblea a seguito dell'avviso pervenuto da parte dell' Amministratore

	<p>nominato, in funzione dell'entità delle quote di "proprietà", della tipologia degli argomenti pianificati nell'ordine del giorno e di altri elementi giudicati importanti. Le valutazioni suddette comportano la eventuale emissione di una delega a terzi a rappresentare Arezzo Casa in Assemblea.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Firma gli atti di liquidazione relativi alle spese di competenza Arezzo Casa da inviare all'Area Contabilità-Risorse, successivamente alla determina del D.G; <ul style="list-style-type: none"> ❖ Il Resp. d'Area Contabilità - Risorse <ul style="list-style-type: none"> ○ Controlla la conformità dell'atto di liquidazione relativo alle spese in carico ad Arezzo Casa da riconoscere all'Amministratore del Condominio; ❖ Direzione Generale <ul style="list-style-type: none"> ○ Predispone e firma l'atto di delega, circostanziato agli argomenti ed alle decisioni da prendere, a terzi a rappresentare Arezzo Casa in sede di assemblea condominiale; ○ Invia determina ad Ufficio Fatturazione per addebiti ai condomini delle quote spese non pagate
<p>Documenti – registrazioni a supporto esito processo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Verbale di assemblea; ❖ Bilancio di previsione e Bilancio consuntivo; ❖ Copia fatture e giustificativi delle spese sostenute da parte dell'Amministratore; ❖ Atti di liquidazione e giustificativi per il saldo delle spese non pagate da parte dell'inquilino ERP; ❖ Determina del D.G;
<p>Sistema informativo - aggiornamento dati</p>	<p>Caricamento e/o aggiornamento della contabilità di Arezzo Casa in capo al condominio</p>
<p>Tempi del processo</p>	<p>Convocazione dell'assemblea ed approvazione dei bilanci nei tempi previsti dalla normativa;</p>
<p>Controlli sulla procedura</p>	<p>Da parte delle funzioni di auditing secondo tabella piano audit sui processi</p>
<p>Rischi – reati</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conflitto di interesse ❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; ❖ Corruzione (passiva); ❖ Concussione ❖ Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale; ❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente; ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico; ❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001 ❖ Policy in materia di gestione dei dati personali ❖ La presente procedura

<p>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPC</p>	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elenco delle partecipazioni ad assemblee e verbali delle medesime; ❖ Esito controlli bilanci consuntivi e di previsione su un campione di condomini gestiti da amministratori esterni; ❖ Evidenza documentale (a campione) della regolarità delle quote di competenza a carico della proprietà (Arezzo Casa); ❖ Evidenza documentale delle determine del D.G relative al subentro nelle spese di Utenti ERP morosi verso il condominio. <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>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</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"> ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro, regali e doni e/o altra utilità, per finalità diverse da quelle istituzionali; ❖ promettere o concedere favoritismi nella comunicazione di informazioni e documenti; ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea; ❖ 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. <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>AREA A RISCHIO</p>	<p>3.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario</p>
<p>Identificazione Processo</p>	<p>4.3.5 Amministrazione Interna Condomini</p>
<p>Codifica procedura</p>	<p>PR2/13 rev.0 del 30/11/2020</p>
<p>Oggetto – Finalità</p>	<p>Garantire, in esecuzione della normativa vigente in materia di gestione dei Condomini, la gestione contabile con la corretta ripartizione, delle spese relative alle parti comuni degli edifici totalmente privati o misti (privati ed ERP).</p>
<p>Soggetti coinvolti nel processo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utente ERP; ❖ Proprietari privati ❖ Comune; ❖ Arezzo Casa Area Tecnica – Ufficio Condomini ❖ Arezzo Casa Area Contabilità – Risorse
<p>Avvio del Processo:</p>	<p>A seguito di candidatura/proposta commerciale di Arezzo Casa; A seguito di richiesta da parte di Condomini già costituiti per mancata conferma del precedente amministratore.</p>

Ordine di trattazione:	In Ordine cronologico
Modulistica da utilizzare:	Nessuna predefinita;
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mancanza dei presupposti per la conferma del precedente amministratore; ❖ Costituzione del condominio secondo i requisiti previsti dalla normativa vigente
Documenti da allegare	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contratto proposta per l'assunzione dell'incarico di amministrazione del condominio con l'indicazione delle competenze richieste; ❖ Bilancio di previsione (in sede di costituzione del condominio) ❖ Bilancio di previsione e Bilancio consuntivo (in sede di normale gestione della amministrazione del condominio); ❖ Verbale di assemblea; ❖ Copia fatture e giustificativi relativi alle spese condominiali sostenute.
Istruttoria e controlli	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Convocazione e/o partecipazione ad assemblea convocata dal precedente Amministratore; ❖ Presentazione candidatura Arezzo Casa per la presa in carico della gestione (in caso di costituzione nuovo condominio o di subentro a precedente amministratore) ❖ Predisposizione bilancio di previsione (per costituzione di nuovo condominio). ❖ Predisposizione bilancio di previsione e bilancio consuntivo (per le attività di gestione del condominio già costituito); ❖ Tenuta assemblea, verifica della regolarità e verbalizzazione delle risultanze; ❖ Richiesta documentazione al precedente amministratore e passaggio consegne; ❖ Presa in carico delle problematiche amministrative in caso di passaggio della gestione; ❖ Attività di gestione amministrativo – contabile, con ripartizione delle spese preventivate a carico degli utenti assegnatari di alloggi ERP e dei privati proprietari degli immobili amministrati; ❖ Gestione eventuali richieste e/o problematiche dei condomini; ❖ Gestione delle problematiche ed eventuale convocazione dell'assemblea per decisioni in merito, in caso di segnalazioni riguardanti problematiche di convivenza fra i condomini; ❖ Comunicazione competenze a carico dei condomini.
Casistiche di accettabilità o non accettabilità	N.A
Deleghe - responsabilità nel processo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi predispone ed elabora la documentazione e chi la controlla e firma; ❖ 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 <p>Intervengono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Addetto Ufficio condomini

	<ul style="list-style-type: none"> ○ predispone offerta-contratto per l'assunzione dell'incarico di amministratore condominiale (nei casi in cui sia richiesta da privati proprietari e/o da condomini misti); ○ condivide con il Resp. di Area Tecnica la valutazione sull'opportunità di presentare proposta per la gestione; ○ partecipa, all'assemblea e formalizza la proposta di Arezzo Casa. ○ richiede eventuale documentazione al precedente amministratore, in caso di mancata conferma del medesimo, a garanzia della continuità della gestione contabile amministrativa; ○ predispone il bilancio di previsione e lo presenta in sede di prima assemblea (nel caso di costituzione di nuovo condominio); ○ predispone e presenta nelle periodiche assemblee con i condomini il bilancio di previsione e il bilancio consuntivo; ○ genera i flussi informativi per la emissione delle fatture, in capo ai condomini (utenti ERP e proprietari privati) ○ garantisce i controlli e le registrazioni dei pagamenti delle rate effettuati dai condomini, in coerenza con quanto previsto dal bilancio di previsione; ○ gestisce le eventuali problematiche di convivenza e formalizza, dopo opportuna verifica dei fatti, le diffide con cui si richiede all'inquilino (utente ERP e/o privati proprietari) l'osservanza delle regole definite; ○ garantisce la presa in carico di eventuali problematiche di natura gestionale, che vengono portate all'attenzione da parte degli inquilini; ○ gestisce le eventuali problematiche relative ad interventi di manutenzione straordinaria, richiedendo i preventivi da parte dei fornitori interessati, presentandoli in sede di assemblea per la scelta ed approvazione; ○ effettua la spedizione agli aventi diritto, dei documenti attestanti le spese sostenute ai fini delle detrazioni fiscali di competenza; ○ aggiorna l'anagrafica condominiale. <p>❖ Il Resp. di Area Tecnica</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ coordina e sovrintende le attività svolte dall'ufficio condomini; ○ firma gli atti di convocazione di assemblea; ○ rappresenta il Condominio in sede giudiziaria; ○ firma il bilancio preventivo e consuntivo <p>❖ Il Resp. di Area Contabilità – Risorse</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ assicura alle scadenze definite l'elaborazione e la presentazione dei modelli dichiarativi del condominio; ○ lavora i flussi per la elaborazione delle dichiarazioni previste dalla normativa fiscale in vigore. ○ firma i documenti attestanti le spese sostenute ai fini delle detrazioni fiscali
<p>Sistema informativo - aggiornamento dati</p>	<p>Caricamento e/o aggiornamento della contabilità di Arezzo Casa in capo al condominio</p>

Tempi del processo	Convocazione dell'assemblea ed approvazione dei bilanci nei tempi previsti dalla normativa;
Controlli sulla procedura	Da parte delle funzioni di auditing secondo tabella piano audit sui processi
Rischi – Reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conflitto di interesse ❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; ❖ Corruzione (passiva); ❖ Concussione ❖ Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale; ❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente; ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico; ❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001 ❖ Policy in materia di gestione dei dati personali ❖ La presente procedura
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPC	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunicazioni di convocazione assemblea; ❖ Verbali di partecipazione alle assemblee; ❖ Criteri di elaborazione del bilancio preventivo e consuntivo; ❖ Controllo a campione sulla regolarità delle quote di competenza a carico della proprietà (Arezzo Casa) per i condomini misti. ❖ Evidenze documentali relative a spese sostenute dal condominio <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>
Comportamenti organizzativi richiesti al personale	
<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"> ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro, regali e doni e/o altra utilità, per finalità diverse da quelle istituzionali; ❖ promettere o concedere favoritismi nella comunicazione di informazioni e documenti; ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea; ❖ 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. <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>	

AREA A RISCHIO	4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	4.3.6 Gestione segnalazioni di decadenza
Codifica procedura	PR02/14 rev.0 del 20/12/2021
Oggetto – Finalità	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 2/2019 e S.m.i e dei Regolamenti Comunali la gestione delle segnalazioni di decadenza dell’assegnazione degli utenti, al venire meno delle condizioni previste dalla legge regionale vigente.
Soggetti coinvolti nel processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utente – nucleo assegnatario degli alloggi ERP; ❖ Comune; ❖ Servizi di mediazione Sociale; ❖ Arezzo Casa Area Affari Generali ❖ Arezzo Casa Area Contabilità-Risorse.
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Requisiti della Legge 2/2019 e s.m. ❖ Mancata sussistenza dei requisiti reddituali/patrimoniali per il mantenimento della assegnazione; ❖ Situazione di morosità dell’assegnatario per la quale, stante l’attuale norma in vigore, deve essere avviata la segnalazione di decadenza; ❖ Situazioni di mancato rispetto requisiti contrattuali relativi al corretto utilizzo degli alloggi. ❖ Situazioni di mancato rispetto del regolamento d’utenza; ❖ Occupazione da persona non titolata ad utilizzare l’alloggio
Avvio del Processo:	D’ufficio a seguito dei flussi di informazioni provenienti dagli altri Uffici aziendali relativamente alle condizioni di cui al punto precedente “Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione”.
Ordine di trattazione:	In ordine cronologico tenuto conto della data di arrivo delle informazioni relative alla mancanza dei presupposti per il mantenimento dell’assegnazione.
Modulistica da utilizzare:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Lettera di formale comunicazione all’utente della posizione di decadenza con indicazione delle motivazioni; ❖ Comunicazione formale al Comune di competenza della posizione di decadenza dell’assegnatario, con indicazione delle motivazioni.
Documenti da allegare	Eventuale documentazione e/o informazioni attestanti la mancanza dei requisiti di permanenza dell’assegnazione.
Istruttoria e controlli	<p>A) Segnalazione decadenza per morosità</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Generazione dei flussi relativi alla morosità (secondo le tempistiche e le modalità definite nella procedura PR 2/15 “Gestione morosità e rateazione del debito”) ed estrazione delle posizioni, la cui morosità, in importo e/o nel n° di rate impagate, genera, a norma di legge, l’avvio del procedimento di decadenza; ❖ Estrazione, dal flusso morosità, delle seguenti posizioni: <ul style="list-style-type: none"> ○ posizioni per le quali il Comune ha definito l’esclusione dell’avvio del processo di decadenza e di procedura legale con comunicazione motivata scritta:

- posizioni già precedentemente segnalate ai fini della decadenza, se motivatamente respinte per scritto o se non sussistono nuove condizioni per la richiesta di decadenza;
- posizioni per le quali, a seguito di verifiche reddituali-patrimoniali presso l' Agenzia Entrate e/o segnalazioni intervenute dalla mediazione sociale, sono state comprovate situazioni di disagio economico-sociale intervenute nel periodo successiva all'ultima estrazione del flusso;
- ❖ Segnalazione formale, ai comuni competenti, delle posizioni di nuove possibili esenzioni dalla decadenza e/o dalle conseguenti pratiche legali, per effetto delle verifiche di cui al punto precedente. In caso di non asseveramento da parte dei Comuni delle nuove posizioni segnalate, avvio procedimento di richiesta di decadenza;
- ❖ Esame periodico congiunto DG, Resp. Area Contabilità, Resp. Ufficio Legale, Resp. Servizi all'utenza, delle posizioni di morosità per ciascun Comune, al termine del quale vengono definite le posizioni nei cui confronti procedere con la richiesta di decadenza, in assenza di riscontro da parte dell'utente;
- ❖ Invio, al netto delle esclusioni delle posizioni di cui ai punti precedenti, delle comunicazioni da parte dell' Area Contabilità al flusso degli utenti morosi, (vd. modalità definite nella procedura PR 2/15 "Gestione morosità e rateazione del debito"). Predisposizione ed invio comunicazione formale all'utente;
- ❖ Attesa eventuale risposta e/o confronto con utente con valutazione delle motivazioni (vd. modalità definite nella procedura PR 2/15 "Gestione morosità e rateazione del debito");
- ❖ Predisposizione ed invio, decorsi 60 giorni dall'invio della comunicazione all'utente priva di risposta o senza raggiungimento accordo per rateazione del debito, della formale richiesta di decadenza ai Comuni di competenza e all'utente;
- ❖ Attesa risposta da parte dei Comuni in merito;
- ❖ Decorsi 60 giorni nel perdurare della situazione di insolvenza dell'utente ed in assenza di comunicazione da parte dei Comuni in merito alla gestione della posizione, avvio del procedimento di riconoscimento del debito in capo al Comune;
- ❖ A far data dalla scadenza dei 60 giorni dall'invio della richiesta di decadenza, ed entro i termini di 15 giorni successivi, comunicazione al Comune di competenza:
 - dell'avvio del procedimento di riconoscimento del debito in capo al medesimo;
 - dell'avvio della pratica legale, per il recupero del credito secondo i requisiti definiti nella procedura relativa alla gestione della morosità.

B) Segnalazione decadenza per mancanza dei requisiti a seguito della verifica biennale della situazione reddituale - patrimoniale

- ❖ Elaborazione del flusso degli utenti assegnatari che, a seguito della verifica sulle autodichiarazioni fornite e sui controlli effettuati sulla

- veridicità delle medesime, presentino valori reddituali – patrimoniali, superiori ai limiti definiti dalla legge regionale per l’assegnazione-permanenza in alloggi ERP;
- ❖ Elaborazione del flusso degli utenti che, decorsi i termini previsti, non hanno presentato la periodica autodichiarazione relativa alla situazione reddituale-patrimoniale del nucleo;
 - ❖ Invio comunicazione ad utenti che alla luce delle verifiche di cui ai punti precedenti presentino una posizione di mancanza dei requisiti per la conferma dell’assegnazione o di mancato rispetto degli obblighi di comunicazione della situazione reddituale-patrimoniale. La comunicazione mantiene l’indicazione che alla decorrenza dei termini previsti, verrà avviata la procedura di segnalazione di decadenza al Comune di competenza;
 - ❖ Elaborazione del flusso degli utenti, che a seguito di ripetute segnalazioni da parte di Arezzo Casa, non osservino i requisiti contrattuali relativi alle norme d’uso degli alloggi e, più in generale, il regolamento di utenza;
 - ❖ Applicazioni delle condizioni economiche, in materia di canone di locazione, previste dalla legge regionale per le posizioni irregolari;
 - ❖ Decorsi i termini utili a presentare motivazioni e/o spiegazioni sulla irregolarità della posizione, elaborazione del flusso dei nominativi degli utenti irregolari e predisposizione della lettera di richiesta avvio procedimento di decadenza ai comuni di competenza e contestualmente all’utente;
 - ❖ Decorsi 60 giorni, nel perdurare della situazione di irregolarità dell’utente ed in assenza di comunicazione da parte dei Comuni in merito all’ avvio del procedimento di decadenza dall’assegnazione, avvio della procedura di riconoscimento del debito in capo al Comune;
 - ❖ A far data dalla scadenza dei 60 giorni dall’invio della richiesta di decadenza, ed entro il termine di 15 giorni successivi, comunicazione al Comune di competenza:
 - dell’avvio del procedimento di riconoscimento del debito in capo al medesimo;
 - dell’avvio della pratica legale, per lo sfratto ed il recupero dell’eventuale credito maturato.

C) Segnalazione decadenza per utente non titolato ad utilizzare l’alloggio

- ❖ Elaborazione del flusso degli utenti, che da verifiche di ufficio o da segnalazioni, occupino l’alloggio senza titolo;
- ❖ Comunicazione al Comune di competenza e all’utente di rilasciare l’alloggio in quanto non avente diritto;
- ❖ Decorsi 60 giorni senza che l’utente abbia rilasciato l’alloggio e che il Comune non abbia manifestato la propria volontà di concedere l’utilizzo autorizzato dell’alloggio medesimo, applicazione del canone oggettivo e provvedimento di rilascio da parte del Comune. In assenza di tale provvedimento, avvio delle procedure legali

Casistiche di accettabilità o non accettabilità	In deroga alle linee guida e/o regolamenti comunali, se a seguito di comunicazioni specifiche da parte degli stessi Comuni che esonerano gli organi di Arezzo Casa da responsabilità per mancata attuazione delle norme vigenti e per eventuale danno erariale.
Deleghe - responsabilità nel processo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi predispone ed elabora la documentazione e chi la controlla e firma; ❖ 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 <p style="text-align: center;">A) Segnalazione decadenza per morosità</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Addetto Area Contabilità-Risorse <ul style="list-style-type: none"> ○ Genera i flussi periodici relativi alla morosità secondo le tempistiche definite nella PR 2/15 "Gestione morosità e rateazione del debito; ○ Estrae dal flusso della morosità le seguenti posizioni di utenti da escludere dalla procedura di decadenza: <ul style="list-style-type: none"> ○ utenti per i quali il Comune ha dato comunicazione scritta e motivata ; ○ utenti già precedentemente segnalati al Comune ai fini della decadenza e sui quali, quest'ultimo, abbia formalmente (per iscritto) dato diniego, con motivazione, all'avvio del procedimento di decadenza; ○ utenti per i quali, a seguito di verifiche presso l'Agenzia Entrate e/o segnalazioni ricevute, presentano situazioni di disagio intervenute nel periodo intercorso dall'ultima estrazione; ○ predispone l'elenco delle posizioni da segnalare, ai Comuni di competenza, come potenzialmente escludibili dal procedimento di decadenza, per effetto delle verifiche reddituali-patrimoniali e/o di segnalazioni; ○ attende pronuncia/asseveramento da parte dei Comuni sulle posizioni di cui al punto precedente ed in caso di mancata comunicazione a tal riguardo, decorsi 60 giorni, avvia la formale segnalazione di decadenza; ○ partecipa all'esame periodico congiunto con il proprio Resp. di Area, il D.G, il Resp. uff. Legale e Resp. servizi all'Utenza, per la disamina delle posizioni di morosità per le quali, in assenza di mancato riscontro degli utenti alle comunicazioni loro inviate, sia da avviare la segnalazione di decadenza al Comune di competenza; ○ predispone, a seguito della riunione periodica congiunta con il proprio Resp. di Area, con il D.G , con il Resp. uff. Legale Resp. AA.GG servizi utenza, la comunicazione formale all'utente di segnalazione al Comune per l'avvio del procedimento di decadenza. La comunicazione viene firmata dal Resp. di Area. ○ verifica le eventuali comunicazioni di ritorno da parte degli utenti di cui al punto precedente con valutazione delle motivazioni addotte; ○ riscontra le motivazioni con il proprio Resp. di Area evidenziando la posizione come eventuale situazione di intervenuto disagio economico-sociale;

- definisce, a seguito di avvenuto riscontro da parte dell'utente, l'eventuale piano di rientro convocando quest'ultimo per la sottoscrizione formale del medesimo piano;
- predispone, decorsi 60 giorni e a fronte di:
 - mancato riscontro alla comunicazione;
 - mancato accordo sulla rateazione;
 - mancato accoglimento delle motivazioni addotte dall'utente;
 la formale segnalazione per l'avvio del procedimento di decadenza al Comune di competenza e per conoscenza all'utente;
- sottopone al Resp. di Area, decorsi 60 giorni dalla comunicazione al Comune e nel perdurare della situazione di insolvenza dell'utente, la possibilità di avvio della procedura di riconoscimento del debito in capo al Comune;
- predispone la lettera al Comune di competenza per il riconoscimento del debito dell'utente moroso, in capo al Comune medesimo;
- segnala la pratica all'uff. Legale per il recupero del credito, secondo i requisiti definiti nella procedura PR2/15 "Gestione della morosità e rateazione del debito"

B) Segnalazione decadenza per mancanza dei requisiti a seguito della verifica biennale della situazione reddituale - patrimoniale

❖ Addetto Area Affari Generali (servizi all'utenza)

- elabora il flusso informativo degli utenti che presentano valori reddituali – patrimoniali superiori ai limiti definiti dalla legge regionale;
- elabora il flusso informativo degli utenti che, alla scadenza definita, non hanno presentato la periodica autodichiarazione sulla situazione reddituale – patrimoniale;
- predispone ed invia comunicazione agli utenti che, sulla base delle considerazioni di cui ai due punti precedenti, presentano una posizione di mancato rispetto dei requisiti definiti dalla norma cogente (supero reddito o mancata comunicazione dei redditi). La comunicazione indica i termini per la presentazione della documentazione o eventuali motivazioni/correzioni nelle dichiarazioni e l'avvio della segnalazione di decadenza dall'assegnazione in caso contrario;
- genera il flusso informativo delle posizioni di utenti che, a seguito di ripetute segnalazioni da parte di Arezzo Casa, non osservano i requisiti sulle norme d'uso degli alloggi e il regolamento di utenza;
- predispone, alla decorrenza dei termini indicati, la comunicazione di avvio del procedimento di decadenza in indirizzo ai comuni ed agli utenti che:
 - non hanno presentato motivazioni alla condizione di supero reddito;
 - non hanno presentato la autodichiarazione sulla situazione reddituale – patrimoniale;
 - non hanno ottemperato alle segnalazioni sul rispetto delle norme d'uso o sul regolamento dell'utenza;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ segnala al proprio Resp.di Area , decorsi 60 giorni senza avvenuto riscontro da parte del Comune, la scadenza dei termini per l'avvio del procedimento di riconoscimento del debito in capo al comune. <p>C) Segnalazione decadenza per utente non titolato ad utilizzare l'alloggio</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Addetto Area Affari Generali (servizi all'utenza) <ul style="list-style-type: none"> ○ elabora il flusso informativo delle persone che senza titolo sono presenti nell'alloggio, a seguito di lasciato da parte dell'assegnatario e/o decesso e/o abbandonoetc.. ○ predispone la comunicazione al Comune di competenza e all'utente di rilasciare l'alloggio in quanto non avente diritto; ○ applicazione del canone oggettivo, decorsi 60 giorni senza che l'utente abbia rilasciato l'alloggio e senza che il Comune abbia manifestato la propria volontà di concedere l'utilizzo autorizzato dell'alloggio; ○ Richiesta al Comune di formale provvedimento per il rilascio dell'alloggio. In assenza di tale provvedimento, avvio delle procedure legali ❖ Resp. Area Contabilità <ul style="list-style-type: none"> ○ sovrintende alla attività svolte dagli addetti della sua area, sul processo di selezione dei flussi informativi relativi alle posizioni in decadenza; ○ firma le comunicazioni verso l'utenza ❖ Resp. Area AA.GG – Servizi Utenza <ul style="list-style-type: none"> ○ sovrintende alla attività svolte dagli addetti della sua area, sul processo di selezione dei flussi informativi relativi alle posizioni in decadenza; ○ firma le comunicazioni verso l'utenza ❖ Direttore Generale <ul style="list-style-type: none"> ○ sovrintende alla attività svolte dai Resp. di Area coinvolti nel processo di decadenza; ○ firma le comunicazioni verso i comuni
<p>Documenti – registrazioni a supporto esito processo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Lettera di comunicazione al Comune e all'utente per la richiesta di decadenza dell'assegnazione causa morosità. ❖ Elenco utenti morosi che rientrano nel sistema Welfare dei comuni ❖ Elenco utenti morosi che non rientrano nel sistema Welfare ed oggetto di comunicazione al Comune per avvio procedimento di decadenza; ❖ Elenco utenti morosi che pur non rientrando nel sistema Welfare, presentano situazioni emergenti di disagio economico e sociale ❖ Elenco utenti che sulla base delle dichiarazioni reddituali, non mantengono i requisiti per l'assegnazione; ❖ Elenco utenti che non hanno presentato le autodichiarazioni reddituali o che a seguito dei controlli sulla veridicità delle medesime, evidenziano delle incongruenze tali da essere esclusi dalla assegnazione. ❖ Elenco utenti segnalati per la decadenza per mancato rispetto dei requisiti contrattuali (mancato rispetto del regolamento d'uso dell'alloggio);

Sistema informativo - aggiornamento dati	Aggiornamento del software gestionale delle posizioni per le quali è stata inviata comunicazione di decadenza;
Tempi del processo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Flusso morosità, secondo i tempi definiti dalla PR2/15 “gestione morosità e piani di rientro”; ❖ 60 giorni. attesa riscontro utente a seguito comunicazione di avvio della segnalazione di decadenza al comune; ❖ 60 giorni: attesa riscontro da parte del comune, alla comunicazione - segnalazione di decadenza; ❖ 15 giorni dalla scadenza del termine di attesa riscontro da parte del Comune per la comunicazione al Comune di riconoscimento del debito
Controlli sulla procedura	Da parte delle funzioni di auditing secondo tabella piano audit sui processi
Rischi – reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ul style="list-style-type: none"> a) Corruzione (passiva) b) Concussione c) Conflitto di interesse d) Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; ❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy) <p>Nell’ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla “altra utilità” possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non “modico valore” al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o ‘incaricato di P. Servizio; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all’incaricato di Pubblico Servizio <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo ❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy della Società); ❖ La presente procedura
Flussi informativi verso l’OdV e/o RPC	<p>A richiesta degli organi preposti a controllo, reportistica con indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elenco utenti morosi coperti dal Welfare; ❖ Elenco utenti morosi non coperti dal Welfare ma per i quali sono in corso di accertamenti/segnalazioni di potenziale disagio economico-sociale; ❖ Elenco utenti morosi non coperti dal welfare, per i quali è stata inviata richiesta di decadenza; ❖ Elenco di utenti che, a seguito dei controlli sulla situazione reddituale e patrimoniale e/o per inadempienze contrattuali, non mantengono i requisiti di permanenza dell’assegnazione e per i quali è stata inviata richiesta di decadenza ai comuni di competenza.
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;
- ❖ 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.

AREA A RISCHIO	4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	4.3.7 Gestione morosità e rateazione del debito
Codifica procedura	PR02/15 rev.0 del 20/02/2021
Oggetto – Finalità	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 2/2019 e S.m.i e dei Regolamenti Comunali la messa in campo delle azioni necessarie al recupero del credito a fronte di mancati pagamenti dei canoni di locazione e delle voci di spesa presenti in fattura, da parte degli utenti.
Soggetti coinvolti nel processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utente o suoi rappresentanti; ❖ Proprietari ❖ Comune – Servizi Sociali; ❖ Arezzo Casa Area Contabilità-Risorse ❖ Arezzo Casa Area Affari Generali ❖ Servizi di mediazione sociale.
Avvio del Processo:	D'ufficio a seguito dei flussi di impagati generati dal gestionale aziendale in controllo all' Area Contabilità-Risorse.
Ordine di trattazione:	❖ Secondo lo stato di sviluppo delle posizioni di morosità.
Modulistica da utilizzare:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Lettera di diffida inviata all'utente, contenente apposita formula di messa in mora. ❖ Modulo di riconoscimento di debito e piano dei pagamenti per rientro rateizzato della morosità, predisposte da Arezzo Casa come schema di gestione e controllo del sistema di rateizzazione del debito. ❖ Lettera di impegno/accordo sottoscritta dall'utente
Presupposti per il riconoscimento/ autorizzazione	Mancato rispetto adempimenti contrattuali connessi al contratto di locazione
Documenti da allegare	Eventuale documentazione comprovante lo stato di disagio economico e/o necessità da parte dell'utente
Istruttoria e controlli	<p>A. CRITERI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ verifica semestrale (al 30/06 ed al 30/12) delle posizioni di morosità (vecchie e nuove); ❖ estrazione dal flusso delle posizioni degli utenti con piano di rientro in essere;

- ❖ estrazione dal flusso delle posizioni degli utenti con pratica aperta e/o al legale;
- ❖ invio massivo dei solleciti agli utenti morosi (vecchi e nuovi) con periodicità semestrale (al 30/04 ed al 31/10), dopo aver definito lo standard del testo con D.G;
- ❖ verifiche delle eventuali risposte ai solleciti vengono fatte entro il 15 Giugno ed entro 15 Dicembre
- ❖ verifica (trimestrale) del mantenimento degli impegni sottoscritti dagli utenti con piano di rientro;
- ❖ invio primo sollecito ad utenti che non rispettano il piano di rientro;
- ❖ valutazione congiunta da parte del D.G e del Resp. Area contabilità-Risorse, delle posizioni degli utenti che non hanno provveduto al pagamento decorsi due mesi dall'invio del sollecito;
- ❖ eventuale avvio dell'azione legale per la riscossione coattiva del credito

B. GESTIONE VECCHIA MOROSITA'

Per le vecchie morosità si procede con le azioni legali in corso ed i conseguenti pignoramenti e accordi stragiudiziali. Sono previsti:

- ❖ Gli aggiornamenti delle registrazioni (foglio excel) per i pignoramenti in corso con le informazioni relative alle liquidazioni effettuate dal Giudice, data di inizio e di fine del debito pignorato e il rimborso di eventuali altre spese liquidate.
- ❖ I controlli delle suddette pratiche per verificare il loro stato di attuazione e, quando necessario, effettuare i solleciti ai terzi pignorati in caso di mancanza dei versamenti delle somme attribuite (INPS, datori di lavoro, ecc....)
- ❖ La preparazione degli accordi transattivi (indicati sempre nello stesso foglio excel) che prevedono una rateizzazione senza emissione della fattura.

La verifica dei pignoramenti deve essere fatta trimestralmente

2. NUOVA MOROSITA'

1. Morosità Utenti Attivi

Per coloro (utenti attivi) che al 1° Gennaio non hanno un'azione legale avviata nei loro confronti e per coloro che non hanno rateizzazioni in corso si procede come segue:

- ❖ Invio primo sollecito dopo quattro mesi dalla scadenza della prima fattura insoluta, con l'invio della lettera della tipologia corrispondente al caso;
- ❖ Verificare, dopo sei mesi, la situazione e decidere le eventuali azioni da intraprendere (tentativo bonario di recupero del credito, intervento dei servizi sociali, decadenza e recupero coattivo).

2. Morosità Utenti Cessati

2.1 Rilascio dell'alloggio e/o decesso dell'assegnatario

La constatazione della morosità deve essere effettuata al momento della riconsegna dell'alloggio, con eventuale riconoscimento del debito iscritto nel verbale di riconsegna:

- ❖ predisposizione del Verbale di riconsegna alloggio, che oltre alle informazioni relative alla data di riconsegna ed allo stato dell'alloggio, dà atto della morosità presente alla data e del piano di rientro (riconoscimento del debito). Il verbale viene fatto sottoscrivere per accettazione all'utente sia come riconoscimento del debito che come impegno al risanamento del debito medesimo. L'assegnatario sottoscrive anche il modulo per il rimborso del deposito cauzionale.
- ❖ Nel caso di decesso dell'assegnatario gli eredi che intendano rinunciare all'eredità dovranno presentare presso gli uffici di Arezzo Casa formale rinuncia eseguita presso un notaio o presso il Tribunale.
- ❖ La copia di rinuncia all'eredità, consegnata presso gli uffici di Arezzo Casa assieme a tutti gli altri documenti, verrà presa in carico dall'Area Contabilità – Risorse per la richiesta di cancellazione dal bilancio del credito con delibera del CDA
- ❖ Nel caso di mancata rinuncia alla eredità si procede alla predisposizione di un piano di rateizzazione del debito, il cui rispetto, da parte degli eredi, viene controllato bimestralmente;
- ❖ Invio sollecito agli eredi in caso di mancato rispetto dell'accordo sottoscritto sarà inviato un primo sollecito e nel periodo dei 15 giorni successivi i debitori dovranno effettuare il versamento e contattare i nostri uffici.
- ❖ Affidamento della pratica a legale, in caso di persistenza del debito, corredata dai documenti verbale di riconsegna con riconoscimento del debito, accordo transattivo, copia del sollecito, nominativi ed indirizzi degli eredi;
- ❖ Avvio della procedura del recupero coattivo di quanto dovuto nei tempi e nei modi previsti dalla legge.

2.2 Morosità per cambio alloggio

Nel caso di morosità per cambio alloggio la procedura è semplificata provvedendosi d'ufficio a conguagliare il deposito cauzionale con il debito. Successivamente si provvederà, d'ufficio, alla cancellazione della morosità del vecchio alloggio e sarà rifatturata nel nuovo alloggio.

2.3 Morosità di utenti seguiti dal Welfare

Nel caso di morosità degli utenti seguiti dai servizi sociali il debito al netto del deposito cauzionale verrà addebitato al Comune di competenza.

2.4 Morosità per decadenza, trasferimento e o abbandono di alloggio da parte dell'utente

Per la fattispecie in questione si segue quanto previsto al punto 2.1. Si compila il Verbale di riconsegna, se la riconsegna avviene spontaneamente, con l'inserimento dei dati essenziali, si predispose un piano di rientro e si acquisisce la nuova residenza dell'utente e l'acquisizione dei dati del nucleo

	<p>responsabile in solido. Nel caso in cui la riconsegna avvenga in forza dell'esecuzione del provvedimento di decadenza ad opera del Comune è lo stesso ente proprietario che redige il verbale di re-immissione nel possesso. A fronte del mancato rispetto degli impegni assunti, si segue la procedura degli utenti cessati, con invio della prima lettera di sollecito all'interessato ed ai componenti del nucleo responsabili in solido. Se il debito persiste si procede con incarico al legale.</p> <p>Le rateizzazioni definite, sia in via stragiudiziale che legale, vengono pagate separatamente.</p>
<p>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</p>	<p>In deroga alle linee guida e/o regolamenti comunali, se a seguito di comunicazioni specifiche da parte degli stessi Comuni.</p>
<p>Deleghe e responsabilità nel processo</p>	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi predispone ed elabora la documentazione e chi la controlla e firma; ❖ 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 <p>Intervengono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Addetto Area Affari Generali (servizi all'utenza) <ul style="list-style-type: none"> ○ Predispone, sottoscrive e sottopone alla firma dell'utente il verbale di riconsegna alloggio, con riconoscimento e impegno al risanamento del debito anche attraverso il piano di rientro in esso indicato; ○ predispone e fa sottoscrivere all'assegnatario il modulo per il rimborso del deposito cauzionale; ○ riceve l'eventuale atto di rinuncia alla eredità presentata dagli eredi dell'assegnatario deceduto con gli eventuali altri documenti e li comunica all'Area Contabilità-Risorse per quanto di competenza; ○ predispone il piano di rateizzazione del debito, in base all'apposito regolamento, in caso di decesso dell'assegnatario e di mancata rinuncia alla eredità da parte degli eredi, facendolo sottoscrivere a questi ultimi; ○ definisce gli importi relativi al piano di rientro che l'addetto dell'Area Affari Generali predispone per la firma dell'assegnatario o degli eredi di quest'ultimo; ○ provvede d'ufficio, in caso di utente moroso con istruttoria di cambio alloggio, a conguagliare il deposito cauzionale con il debito. ❖ Addetto Area Contabilità-Risorse: <ul style="list-style-type: none"> ○ genera, semestralmente alle scadenze definite, il flusso semestrale della morosità; ○ estrae dal predetto flusso le posizioni degli utenti morosi con piano di rientro in essere; ○ estrae dal predetto flusso le posizioni degli utenti morosi con pratica al legale; ○ garantisce, semestralmente alle scadenze definite, l'invio massivo dei solleciti agli utenti morosi (vecchi e nuovi);

	<ul style="list-style-type: none"> ○ verifica le eventuali risposte, alle scadenze definite, degli utenti morosi, destinatari dei solleciti; ○ valuta congiuntamente alla D.G i mancati pagamenti a distanza di due mesi dall'invio del sollecito, da parte degli utenti morosi; ○ verifica, trimestralmente, il mantenimento degli impegni, da parte degli utenti morosi che hanno sottoscritto il piano di rientro (ad esclusione ei piani sottoscritti dagli eredi dell'utente deceduto la cui verifica è bimestrale); ○ riceve dall'addetto dell'Area Affari generali l'atto legale di rinuncia alla eredità presentata dagli eredi dell'assegnatario moroso, ed avvia le pratiche per la cancellazione dal bilancio del credito, successivamente la delibera del CDA; ○ Provvede, d'ufficio, alla cancellazione della morosità del vecchio alloggio con addebito nelle fatture emesse, in capo al nuovo contratto di locazione, del nuovo alloggio; ○ verifica bimestralmente il rispetto del pagamento delle rate definite nel piano di rientro da parte degli eredi; ○ invia il sollecito, all'assegnatario o agli eredi in caso di mancato rispetto del piano di rientro, con l'indicazione di adempiere nei 15 gg successivi e la messa a conoscenza dell'avvenuto adempimento ad Arezzo Casa; ○ aggiorna i dati relativi alla fatturazione dei canoni, all'assegnatario moroso che ha ottenuto il cambio alloggio; ○ addebita al comune di competenza la morosità degli utenti seguiti dai Servizi Sociali; ○ verifica la regolarità dei pagamenti rateali in capo all'assegnatario decaduto dall'assegnazione o trasferito o che ha abbandonato l'alloggio od in capo al nucleo responsabile in solido; ○ invia i relativi solleciti a questi ultimi <p>❖ Direzione Generale</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ definisce gli standard dei solleciti da inviare agli utenti morosi; ○ verifica congiuntamente al Resp. Area Contabilità-Risorse, le posizioni degli utenti che, a distanza di due mesi dell'invio del sollecito, non hanno provveduto al pagamento; ○ autorizza, in funzione dei flussi relativi alla morosità e delle inadempienze relative al rispetto dei piani di rientro, le pratiche classificate dall'Area Contabilità come destinate al legale; ○ inoltra la pratica al legale, dopo verifica congiunta con Area Contabilità e Affari Generali, in caso di persistente inadempienza dell'assegnatario e/o degli eredi per il recupero coattivo del credito; firma l'eventuale lettera di richiesta di avvio del procedimento di decadenza per morosità da inviare al Comune di competenza
<p>Sistema informativo - aggiornamento dati</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aggiornamento del software gestionale, sulle posizioni di morosità e sui destinatari di solleciti; ❖ Aggiornamento software delle posizioni di morosità con piano di rientro accettato;

	Aggiornamento delle posizioni di morosità con pratiche legali in corso.
Tempi del processo	Secondo le tempistiche definite per : <ul style="list-style-type: none"> ❖ estrazioni dei flussi morosità; ❖ invio solleciti; ❖ estrazione di flussi di controllo pagamenti a fronte dei solleciti; ❖ estrazione dei flussi di controllo rispetto piani di rientro; l'avvio delle azioni legali a tutela degli interessi di Arezzo Casa anche contro possibili rischi legati ai tempi di prescrizione per il recupero del credito.
Controlli sulla procedura	Da parte delle funzioni di auditing secondo tabella piano audit sui processi
Rischi – reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conflitto di interesse ❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; ❖ Corruzione (passiva); ❖ Concussione ❖ Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale; ❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente; ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico; ❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001 ❖ Policy in materia di gestione dei dati personali ❖ La presente procedura
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPC	A richiesta degli organi preposti a controllo, reportistica con indicazione di: <ul style="list-style-type: none"> ❖ n° di posizioni utenti morosi diffidati alla rilevazione periodica; ❖ n° di posizioni di utenti morosi con piano di rientro che, alla rilevazione periodica, risultano non rispettare il piano di rientro; ❖ n° delle posizioni di utenti morosi con piano di rientro aperto e criteri di definizione dei suddetti piani; ❖ n° utenti la cui posizione di morosità è in gestione alla mediazione sociale ed importi di riferimento; ❖ n° di utenti attivi in procedura legale per il recupero del credito ed importi di riferimento; ❖ n° di utenti morosi per i quali il comune e/o l'unione non ha dato il nulla osta e/o ha formalizzato il blocco della procedura legale di recupero; ❖ n° di utenti morosi per i quali si è ritenuto non "conveniente" procedere con azione legale ed importi di riferimento ❖ n° di utenti e/o posizioni di morosità "fantasma" persone non più trovabili e/o decedute con rinuncia dell'eredità da parte di eredi.
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: <ul style="list-style-type: none"> ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali; ❖ 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.

AREA A RISCHIO	4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	4.3.8. Variazioni del canone di locazione
Codifica	PR2/16 rev. 0 del 30/06/2020
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"> ❖ Utente; ❖ Arezzo Casa ❖ Comuni
Avvio del Processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Su richiesta dell'utente; ❖ D'ufficio
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	❖ Documento di riconoscimento del titolare dell'alloggio
Istruttoria e controlli	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Verifica correttezza ed integrità delle informazioni nel modulo di autodichiarazione; ❖ Ricalcolo del canone alla luce dei dati dichiarati; ❖ Gestione delle casistiche di utenti seguiti dai servizi sociali per l'applicazione di condizioni particolari di canone minimo. ❖ Controllo dati dichiarati tramite accesso alla banca dati dell'agenzia delle entrate qualora i dati siano disponibili.
Casistiche di accettabilità o non accettabilità	In deroga alle norme e/o regolamenti comunali, a seguito di comunicazioni formali da parte degli stessi comuni;
Deleghe e responsabilità nel processo:	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi predispone ed elabora la documentazione e chi la controlla e firma;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 <p>Intervengono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Predispone la richiesta formale per gli utenti relativa alla richiesta di riduzione del canone; ○ Procede alle verifiche di dati dichiarati; ○ Interagisce con l'utente per tutti i chiarimenti e le delucidazioni del caso; ○ Predispone i dati aggiornati dei canoni da applicare, da inviare alle funzioni interessate ai fini della bollettazione; ❖ Il Dirigente <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica e firma tutte le comunicazioni formali agli utenti ○ Verifica e firma le comunicazioni formali ai Comuni
<p>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Schede istruttorie
<p>Sistema informativo - aggiornamento dati</p>	<p>Aggiornamento della posizione dell'utente-nucleo familiare, variazione del canone nel SW gestionale;</p>
<p>Durata del processo</p>	<p>Entro il secondo mese dalla richiesta.</p>
<p>Controlli sul processo:</p>	<p>Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi</p>
<p>Rischi - reati</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ol style="list-style-type: none"> a. Corruzione (passiva) b. Concussione c. Conflitto di interesse d. Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio; ○ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio; ○ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio. ❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy) ❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo ❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy della Società); ❖ La presente procedura

Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT	<p>A richiesta degli organi preposti a controllo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ n° delle variazioni effettuate. ❖ Campione delle autodichiarazioni degli utenti.
Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale	
<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"> ❖ 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 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. <p>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.</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>	

AREA A RISCHIO	4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	4.3.9 Manutenzione ordinaria
Codifica procedura	PR02/17 rev.1 20/02/2021
Oggetto – Finalità	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), la manutenzione degli immobili di ERP a seguito di segnalazioni dei assegnatari e/o su iniziativa di Arezzo Casa
Soggetti coinvolti nel processo:	Utenti Fornitori di servizi di manutenzione Area Tecnica Arezzo Casa Area Tecnica – Ufficio Condomini
Ordine di trattazione	Secondo la valutazione e classificazione delle richieste di intervento. Generalmente in ordine cronologico
Modulistica da utilizzare	Ordine di lavoro
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Statuto Sociale; ❖ L.R n° 2/2019 ❖ Codice appalti e decreti attuativi
Documenti da allegare alla richiesta	N.A

	Istruttoria e controlli	Regole da Rispettare	Deleghe Responsabilità
1	INPUT : - Richiesta telefonica e/o documentata dall'utente		
2	Ricevimento e registrazione della richiesta utente o presa in carico della lista assegnazione 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	Addetto Area tecnica
3	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).	Addetto Area tecnica
4	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.	Addetto Area tecnica
5	Richiesta eventuale preventivo per lavori significativi	La richiesta di un formale preventivo viene effettuata dal tecnico alla ditta individuata come la destinataria dell'intervento. 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	Addetto Area tecnica
6	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;)	Addetto Area tecnica Resp. Area
7	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 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.	Addetto Area tecnica
8	Esecuzione intervento da parte del fornitore servizio di manutenzione	L'esecuzione dell'intervento presso l'utente è verificabile dall'Ordine di lavoro in cui risulta la descrizione del lavoro effettuato, la data dello stesso e la firma dell'inquilino. L'Ordine di lavoro deve essere allegato alla contabilità o fattura che la ditta presenta a conclusione del lavoro.	Fornitore esecutore intervento

9	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.	Addetto Area tecnica
10	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.	Addetto Area tecnica
11	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.	
12	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	Addetto Area tecnica
13	Liquidazione delle spettanze	La liquidazione comporta la firma dell'atto per il successivo pagamento della fattura	Addetto Area tecnica Resp. Area
14	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 mediante un flusso automatico verificato da un addetto dell'area tecnica medesimo (Uff. patrimonio).	Addetto Area tecnica
15	Comunicazione degli importi da addebitare in bolletta all'ufficio competente	In alcuni casi a fronte di necessità la comunicazione per gli addebiti viene indirizzata all'Area Affari generali (Gestione utenza) che provvede al carico manuale degli importi in bolletta/fattura.	Addetto Area tecnica Addetto Area AA.GG
Sistema informativo - aggiornamento dati		Aggiornamento Sw gestionale relativo agli interventi manutentivi; Aggiornamento dei dati contabili relativi alla fatturazione degli addebiti all'utente	
Tempi del processo		Secondo quanto definito dalla carta dei servizi tenuto conto della classificazione delle richieste di intervento	
Controlli sul processo:		Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi	
Rischi - Reati		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conflitto di interesse ❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; ❖ Corruzione (passiva); ❖ Concussione ❖ Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale; ❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente; ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 	

	<p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico; ❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001 ❖ Policy in materia di gestione dei dati personali ❖ La presente procedura
Flussi informativi verso l'OdV	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elenco delle richieste di intervento degli ultimi 3 mesi; ❖ 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, ❖ Sistema di controllo di un criterio di rotazione, anche se in presenza di affidamenti fiduciari e/o diretti. <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>

Comportamenti organizzativi richiesti al personale	
<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"> ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro, regali e doni e/o altra utilità, per finalità diverse da quelle istituzionali; ❖ promettere o concedere favoritismi nella comunicazione di informazioni e documenti; ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea; ❖ 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. <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>	

AREA A RISCHIO	3.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Identificazione processo:	4.3.10 Direzione Lavori
Codifica procedura	PR 2/20 Rev. 0 del 03/03/2021
Oggetto – Finalità	Disciplinare la gestione delle attività di Direzione Lavori svolte nei cantieri da parte del personale tecnico AREZZO CASA incaricato.
Soggetti coinvolti nel processo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Clienti committenti (Comuni e/o altri Enti pubblici) ❖ Legale rappresentante ❖ RUP

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Resp. Area Tecnica; ❖ Uffici Area Tecnica. ❖ Uff. Affari Generali ❖ Esecutore dei lavori e sub-appaltatori ❖ Organi di controllo (USL, Ispettorato del lavoro, Soprintendenza ...etc..etc..) 		
Avvio del Processo	<p>A seguito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Atto di nomina del gruppo di Direzione lavori e degli eventuali Collaudatori da parte del Resp. Area Tecnica o del RUP interno; ❖ Elaborati progettuali relativi all'intervento da realizzare; ❖ Cronoprogramma allegato al progetto esecutivo; ❖ Atto di attestazione stato dei luoghi (Dichiarazione di cantierabilità) effettuata dalla D.L e fornita al RUP; ❖ Atto relativo alla scelta del contraente (esperimento della gara di appalto); ❖ Contratto di appalto sottoscritto con il contraente; ❖ Titolo edilizio (eventuale). 		
Ordine di trattazione	Secondo le tempistiche definite nei documenti di gara e/o negli atti di incarico del gruppo di D.L.		
Modulistica da utilizzare	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Modulistica tecnica - amministrativa predisposta dalla D.L secondo gli standard definite dalle norme/prassi in vigore. 		
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Legge finanziaria dello stato - Leggi Regionali ❖ DM 49/2018 ❖ L.R 2/2019 e s.m.i ❖ D.Lgs 50/2016 e s.m.i e decreti attuativi 		
Documenti da allegare alla richiesta – istanza	N.A		
	Istruttoria e controlli	Regole da rispettare	Deleghe – Responsabilità
1	Verifica documenti in input per l'avvio del processo	<p>La documentazione in input viene riesaminata sotto il profilo formale (presenza dei documenti con le necessarie firme autorizzative delle funzioni interessate) e sostanziale nei contenuti.</p> <p>Fermo restando il rispetto delle disposizioni di servizio impartite dal RUP, il direttore dei lavori opera in autonomia in ordine al controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento.</p> <p>Verifica necessità di integrazione documentale titolo edilizio e perfezionamento eventuale pratica sismica.</p>	Coordinatore dell'ufficio di D.L
2	Comunicazione di inizio lavori agli enti interessati	<p>Verifica necessità di integrazione documentale titolo edilizio e perfezionamento eventuale pratica sismica ed adempimenti vari (comunicazione al Comune del nominativo impresa selezionata, eventuale deposito strutture da parte della ditta; nomina collaudatore - Notifica Preliminare da caricare sul portale della Regione.....).</p>	

3	Consegna lavori	<p>Il D.L, previa disposizione del RUP, provvede alla consegna dei lavori. Per le stazioni appaltanti, non identificabili come Amministrazioni Statali, è previsto il termine di quarantacinque giorni a decorrere dalla data di stipula del contratto per la consegna dei lavori.</p> <p>Il D.L comunica, con PEC, con un congruo preavviso all'esecutore il giorno e il luogo in cui deve presentarsi, munito del personale idoneo, nonché delle attrezzature e dei materiali necessari per eseguire, ove occorra, il tracciamento dei lavori secondo i piani, profili e disegni di progetto. All'esito delle operazioni di consegna dei lavori, il direttore dei lavori e l'esecutore sottoscrivono il relativo verbale e da tale data decorre utilmente il termine per il compimento dei lavori.</p> <p>Qualora l'esecutore non si presenti, senza giustificato motivo, nel giorno fissato dal direttore dei lavori per la consegna, la stazione appaltante ha facoltà di risolvere il contratto e di incamerare la cauzione, oppure, di fissare una nuova data per la consegna, ferma restando la decorrenza del termine contrattuale dalla data della prima convocazione. Qualora la consegna avvenga in ritardo per causa imputabile alla stazione appaltante, l'esecutore può chiedere di recedere dal contratto. Il processo verbale di consegna deve essere redatto in contraddittorio con l'esecutore</p> <p>Il direttore dei lavori trasmette il verbale di consegna sottoscritto dalle parti al RUP.</p>	RUP - D.L
4	Eventuale consegna in via d'urgenza dei lavori	<p>La possibilità di effettuare la consegna dei lavori in via d'urgenza, deve essere formalizzata e sottoscritta fra le parti (Committente e Ditta aggiudicataria dei lavori). La consegna avviene, così come previsto, con una autorizzazione del RUP prima della sottoscrizione del contratto. Al pari della normale consegna, viene predisposto formale verbale che una volta sottoscritto fra le parti, viene comunicato dal D.L al RUP.</p>	RUP - DL
5	Eventuale Consegna parziale dei lavori	<p>Il direttore dei lavori provvede alla consegna parziale dei lavori nel caso in cui il capitolato speciale d'appalto lo preveda in relazione alla natura dei lavori da eseguire, ovvero nei casi di temporanea indisponibilità delle aree e degli immobili. Nel caso di consegna parziale conseguente alla temporanea indisponibilità delle aree e degli immobili, l'esecutore è tenuto a presentare un programma di esecuzione dei lavori che preveda la realizzazione prioritaria delle lavorazioni sulle aree e sugli immobili disponibili. Realizzati i lavori previsti dal programma, qualora permangano le cause di indisponibilità, si applica la disciplina relativa alla sospensione dei lavori</p>	
		<p>Nei casi di consegna parziale, la data di consegna a tutti gli effetti di legge è quella dell'ultimo verbale di consegna parziale redatto dal direttore dei lavori. Quando il direttore dei lavori provvede alla consegna d'urgenza, il verbale di consegna indica, altresì, le lavorazioni che l'esecutore deve immediatamente eseguire, comprese le opere provvisoriale.</p>	D.L

6	Aggiornamento del Programma esecutivo dei lavori	La eventuale revisione del Programma esecutivo dei lavori originario allegato al progetto esecutivo rientra nelle competenze della ditta esecutrice dei lavori, su richiesta del D.L.	Ditta esecutrice lavori
7	Apertura giornale dei lavori	Viene predisposto il giornale dei lavori ed in esso effettuate le registrazioni delle lavorazioni eseguite. Il giornale dei lavori viene mantenuto presso il cantiere sotto la responsabilità della ditta esecutrice dei lavori.	
8	Accettazione materiali	<p>I materiali e i componenti sono messi in opera solo dopo l'accettazione del direttore dei lavori. L'accettazione definitiva dei materiali e dei componenti, si ha solo dopo la loro posa in opera. Anche dopo l'accettazione e la posa in opera dei materiali e dei componenti da parte dell'esecutore, restano fermi i diritti e i poteri della stazione appaltante in sede di collaudo. Dell'avvenuta accettazione rimangono delle registrazioni in un file riepilogativo oltre che nelle comunicazioni formali via mail all'esecutore dei lavori.</p> <p>Il direttore dei lavori, oltre a quelli che può disporre autonomamente, esegue, tutti i controlli e le prove previste dalle vigenti norme nazionali ed europee e dal capitolato speciale d'appalto. Il direttore dei lavori rifiuta in qualunque tempo i materiali e i componenti deperiti o che per qualsiasi causa non risultano conformi alla normativa tecnica, nazionale o dell'Unione europea, alle caratteristiche tecniche indicate nei documenti allegati al contratto, con obbligo per l'esecutore di rimuoverli dal cantiere e sostituirli con altri a sue spese; il rifiuto è trascritto sul giornale dei lavori o, comunque, nel primo atto contabile utile.</p>	D.L
9	Gestione e controlli eventuali sub-appalti e sub-contraenti	Le richieste degli eventuali sub-appalti e sub-contraenti sono formalizzate dall'esecutore dei lavori e presentate ad AREZZO CASA dal medesimo. Per i subappalti, dopo le opportune verifiche in ordine ai requisiti formali (da parte dei AA.GG) e sostanziali (da parte di D.L e RUP) previsti dalla normativa vigente, l'autorizzazione al sub-appalto viene firmata dalla funzione aziendale preposte secondo le deleghe riconosciute. Per i sub-contraenti non è prevista alcuna autorizzazione da parte del RUP.	RUP – D.L
10	Gestione cantiere e monitoraggio sul rispetto degli obblighi dell'esecutore, del sub-appaltatore e dell'eventuale sub-contraente	<p>Il direttore dei lavori, con l'ausilio dei direttori operativi e degli ispettori di cantiere, ove nominati, svolge le seguenti funzioni:</p> <p>a) verifica la presenza in cantiere delle imprese subappaltatrici autorizzate, nonché dei subcontraenti, che non sono subappaltatori, i cui nominativi sono stati comunicati alla stazione appaltante;</p> <p>b) controlla che i subappaltatori e i subcontraenti svolgano effettivamente la parte di prestazioni ad essi affidata nel rispetto della normativa vigente e del contratto stipulato;</p> <p>c) registra le contestazioni dell'esecutore sulla regolarità dei lavori eseguiti dal subappaltatore;</p>	D.L

11	Gestione eventuali varianti in corso d'opera	<p>Il D.L fornisce al RUP l'ausilio necessario per gli accertamenti in ordine alla sussistenza delle condizioni di predisposizione di varianti. Il D.L descrive la situazione di fatto ai fini dell'accertamento da parte del RUP della sua non imputabilità alla stazione appaltante, della sua non prevedibilità al momento della redazione del progetto o della consegna dei lavori e delle ragioni per cui si rende necessaria la variazione.</p> <p>Il D.L propone al RUP le modifiche, nonché le varianti dei contratti in corso di esecuzione e relative perizie di variante, indicandone i motivi in apposita relazione da inviare al RUP, nei casi e alle condizioni previste dall'articolo 106 del codice. Il D.L risponde delle conseguenze derivanti dall'aver ordinato o lasciato eseguire modifiche o addizioni al progetto, senza averne ottenuto regolare autorizzazione dal RUP, sempre che non derivino da interventi volti ad evitare danni gravi a persone o cose o a beni soggetti alla legislazione in materia di beni culturali e ambientali o comunque di proprietà delle stazioni appaltanti. Le variazioni sono valutate in base ai prezzi di contratto, ma se comportano categorie di lavorazioni non previste o si debbano impiegare materiali per i quali non risulta fissato il prezzo contrattuale, si provvede alla formazione di nuovi prezzi. In quest'ultimo caso, le varianti dopo verifica da parte del RUP vengono portate a conoscenza per l'approvazione al D.G, il quale formalizza la decisione prima della autorizzazione del RUP alla variante</p>	RUP - D.L
12	Gestione eventuali contestazioni e riserve presentate dall'esecutore	<p>Il D.L, per la gestione delle contestazioni su aspetti tecnici e delle riserve, si attiene alla relativa disciplina prevista dalla stazione appaltante e riportata nel capitolato d'appalto.</p>	D.L
13	Sospensione e ripresa dei lavori	<p>In caso di sospensione dei lavori, il D.L dispone visite periodiche al cantiere durante il periodo di sospensione per accertare le condizioni delle opere e la presenza eventuale della manodopera e dei macchinari eventualmente presenti e dà le disposizioni necessarie a contenere macchinari e manodopera nella misura strettamente necessaria per evitare danni alle opere già eseguite e per facilitare la ripresa dei lavori. Le sospensioni e le riprese dei lavori sono formalizzate e sottoscritte dalla D.L e comunicate al RUP per approvazione. La sospensione parziale dei lavori determina, altresì, il differimento dei termini contrattuali</p>	
		<p>Non appena siano venute a cessare le cause della sospensione, il direttore dei lavori lo comunica al RUP affinché quest'ultimo disponga la ripresa dei lavori e indichi il nuovo termine contrattuale. Entro cinque giorni dalla disposizione effettuata dal RUP, il direttore dei lavori procede alla redazione del verbale di ripresa dei lavori, che deve essere sottoscritto anche dall'esecutore e deve riportare il nuovo termine contrattuale indicato dal RUP. La disposizione del RUP può anche essere sostituita dalla sottoscrizione del medesimo verbale di ripresa dei lavori.</p>	RUP - D.L

14	Gestione eventuali sinistri	Nel caso in cui nel corso dell'esecuzione dei lavori si verificano sinistri alle persone o danni alle proprietà, il direttore dei lavori compila una relazione nella quale descrive il fatto e le presumibili cause e adotta gli opportuni provvedimenti finalizzati a ridurre le conseguenze dannose. Tale relazione è trasmessa senza indugio al RUP.	RUP – D.L
15	Compiti al termine dei lavori	Il direttore dei lavori, a fronte della comunicazione dell'esecutore di intervenuta ultimazione dei lavori, effettua i necessari accertamenti in contraddittorio con l'esecutore, elabora tempestivamente il certificato di ultimazione dei lavori e lo invia al RUP, il quale ne rilascia copia conforme all'esecutore. In ogni caso, alla data di scadenza prevista dal contratto, il direttore dei lavori redige in contraddittorio con l'esecutore un verbale di constatazione sullo stato dei lavori, anche ai fini dell'applicazione delle penali previste nel contratto per il caso di ritardata esecuzione. Il certificato di ultimazione può prevedere l'assegnazione di un termine perentorio, non superiore a sessanta giorni, per il completamento di lavorazioni di piccola entità, accertate da parte del direttore dei lavori come del tutto marginali e non incidenti sull'uso e sulla funzionalità dei lavori.	RUP – D.L
16	Trasmissione della documentazione per il collaudo tecnico - amministrativo	In sede di collaudo il direttore dei lavori: <i>a)</i> fornisce all'organo di collaudo i chiarimenti e le spiegazioni di cui dovesse necessitare e trasmette allo stesso la documentazione relativa all'esecuzione dei lavori; <i>b)</i> assiste i collaudatori nell'espletamento delle operazioni di collaudo; <i>c)</i> esamina e approva il programma delle prove di collaudo e messa in servizio degli impianti. Il D.L. accerta che i documenti tecnici, prove di cantiere o di laboratorio, certificazioni basate sull'analisi del ciclo di vita del prodotto (LCA) relative a materiali, lavorazioni e apparecchiature impiantistiche rispondano ai requisiti di cui al Piano d'azione nazionale per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione.	DL – Collaudatore e
17	Certificazione di regolare esecuzione	Nei casi di lavori di importo inferiore a 1 ml/€ e di mancata nomina di un Collaudatore tecnico amministrativo, il D.L. redige il certificato di regolare esecuzione dei lavori entro i termini stabiliti dal capitolato. Tale certificato viene firmato dal D.L., dall'impresa e per presa visione dal RUP.	D.L - RUP
18	Controllo amministrativo contabile	Il D.L. effettua il controllo della spesa legata all'esecuzione dell'opera o dei lavori, attraverso la compilazione con precisione e tempestività dei documenti contabili, che sono atti pubblici a tutti gli effetti di legge, con i quali si realizza l'accertamento e la registrazione dei fatti producenti spesa. A tal fine provvede a classificare e misurare le lavorazioni eseguite, nonché a trasferire i rilievi effettuati sul registro di contabilità per le conseguenti operazioni di calcolo che consentono di individuare il progredire della spesa.	D.L

		<p>Il D.L. provvede all'accertamento e alla registrazione di tutti i fatti producenti spesa contemporaneamente al loro accadere, affinché possa sempre:</p> <p>a) rilasciare gli stati d'avanzamento dei lavori entro il termine fissato nella documentazione di gara e nel contratto, ai fini dell'emissione dei certificati per il pagamento degli acconti da parte del RUP;</p> <p>b) controllare lo sviluppo dei lavori e impartire tempestivamente le debite disposizioni per la relativa esecuzione entro i limiti dei tempi e delle somme autorizzate.</p>	
19	Gestione della documentazione come elementi probatori	<p>Rientra nella responsabilità della D.L la gestione e conservazione dei seguenti documenti, da rendere disponibili per ogni esigenza volta a dimostrare la corretta gestione del cantiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Giornale dei lavori; ❖ Le disposizioni di servizio e gli ordini di servizio del RUP e del direttore dei lavori compreso le domande per il sub-appalto e sub-affidamento e le autorizzazioni al sub-appalto; ❖ Le relazioni indirizzate al RUP; ❖ I processi verbali di accertamento di fatti o di esperimento di prove; ❖ Le contestazioni, le sospensioni, proroghe e le riprese dei lavori; ❖ Le varianti eventualmente disposte, le modifiche od aggiunte ai prezzi; ❖ Libretto delle misure; ❖ Registro di contabilità; ❖ SAL; ❖ Conto finale dei lavori; ❖ Sommario del registro di contabilità; ❖ Relazioni di collaudo dell'opera ❖ Registro accettazione materiali 	DL
Documenti-Registrazioni a supporto esito processo		Documentazione tecnico prevista nel processo, con la inclusione della documentazione amministrativa sottoscritta dal RUP a supporto del processo.	
Sistema informativo - aggiornamento dati		Caricamento e/o aggiornamento della documentazione di gestione del cantiere in apposita directory gestita dal D.L.	
Durata del processo		Secondo quanto previsto dai verbali di consegna lavori, di sospensione, proroga e ripresa.	
Controlli sulla procedura		Da parte delle funzioni di auditing secondo piano audit sui processi	
Rischi – reati		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ul style="list-style-type: none"> a) Corruzione (passiva) b) Concussione c) Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea; d) Truffa aggravata ai danni dello Stato, di Ente pubblico e Comunione Europea; <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio; 	

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio. ❖ rischi trattamento illecito di dati personali <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo ❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy della Società)
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPC	<p>Le funzioni responsabili dei processi aziendali interessati alla Direzione lavori, devono mettere a disposizione dell'OdV, per quanto di competenza, quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Evidenze delle autorizzazioni, certificazioni e/o attestazioni richieste e/o comunicate a Enti esterni; 5. Evidenze di tutti gli atti e verbali protocollati relativi alla gestione del cantiere; 6. SAL, verbali di contraddittorio e atti di liquidazione degli importi; <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>
Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale	
<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"> ❖ 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 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 dell'Azienda; ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto. <p>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.</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>	

AREA A RISCHIO	4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	4.3.11 Liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi
Codifica procedura	PR2/21 rev.0 del 31/01/2014

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

<p>Deleghe - responsabilità nel processo</p>	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi predispone ed elabora la documentazione e chi la controlla e firma; ❖ 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. <p>Le aree di responsabilità sono definite dallo statuto della Società. In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le funzioni coinvolte nei singoli atti (Direzione Lavori, RUP, Resp. Area Tecnica, Resp. AA.GG verificano la documentazione di pertinenza a corredo della richiesta di pagamento e firmano per avvenuto controllo e predispongono l'atto di liquidazione; • Il Resp. Area Contabilità - Risorse effettua il pagamento mediante i canali formali previsti, dopo il controllo della documentazione di verifica ed approvazione (atti di liquidazione) predisposti dalle funzioni responsabili di cui al punto precedente. <p>Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale</p>
<p>Sistema Autorizzativo</p>	<p>I rapporti con gli utenti sono gestiti, in conformità alle deleghe riconosciute e a quanto previsto dalle procedure presenti nel Modello Organizzativo, 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 presente Modello Organizzativo, 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 - Risorse per quanto di competenza.</p>
<p>Procedure Organizzative di riferimento</p>	<p>Procedure per la gestione delle gare di appalto per la fornitura di beni, servizi e lavori; Regolamento per l'affidamento in economia lavori e per la fornitura di beni e servizi. procedura per la manutenzione ordinaria; Procedura per la Direzione Lavori.</p>
<p>Flussi informativi verso l'OdV e RPC</p>	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ elenco contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti nel periodo; ❖ risultanze delle verifiche/ispezioni da parte di soggetti ed autorità rappresentative della Pubblica Amministrazione. <p>I RUP (Area Tecnica, Area Contabilità – Risorse, Direzione generale) forniscono, a richiesta, all'OdV una estrazione dei dati relativi agli affidamenti professionali ed ai cottimi fiduciari per lavori di manutenzione, affidati a fornitori di servizi, beni e lavori. L'elenco dovrà contenere tipologia di affidamento, fornitore prescelto, importo aggiudicato (medesime informazioni presente nel sito sezione amministrazione trasparente – sottosezione gare e appalti).</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>
<p>Comportamenti Organizzativi comuni ai processi</p>	
<p>In particolare si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.

4.4 (*) RAPPORTI CON IL PERSONALE – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE

AREA A RISCHIO	4.4 Rapporti con il personale. Assunzione, gestione e progressione
Identificazione Processo:	4.4.1 Selezione, assunzione e progressione del personale
Codifica procedura	PR2/22 rev.0 del 31/01/2014
Oggetto – Finalità	Garantire la trasparenza e la conformità alle leggi ed al regolamento interno nel processo di selezione, assunzione e gestione delle progressioni del personale. Garantire la corretta gestione amministrativa del rapporto di lavoro con i dipendenti di Arezzo Casa.
Soggetti coinvolti nel processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ CdA ❖ Direzione Generale ❖ Componenti della commissione di valutazione ❖ Candidati che hanno predisposto la domanda
Avvio del Processo:	A seguito di pubblicazione del bando di ricerca e selezione di personale
Ordine di trattazione:	Secondo i criteri definiti nel bando di selezione
Modulistica da utilizzare:	Modulistica prevista nel bando di selezione per la presentazione della domanda e delle relative dichiarazioni/autocertificazioni richieste.
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	Presenza di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato
Documenti da allegare alla richiesta – istanza	N.A
Istruttoria e controlli	<p>Il processo, per quanto riguarda il processo di selezione, assunzione e trattamento del personale, si articola secondo quanto definito nel “Regolamento interno per il reclutamento del personale esterno” pubblicato nella sezione del sito Amministrazione trasparente.</p> <p>Il regolamento specifica nel dettaglio i seguenti aspetti relativi al processo di selezione ed eventuale assunzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ pubblicità nelle attività di selezione del personale con le specifiche sui requisiti e sulla posizione da ricoprire; ❖ verifica del possesso dei requisiti in sede di prima verifica; ❖ rispetto pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici; ❖ nomina della commissione di valutazione rispettando i requisiti di professionalità ed indipendenza con definiti limiti ad alcuni soggetti ben definiti; ❖ elaborazione di un prospetto che rappresenti il risultato della valutazione dei candidati, presentazione al CdA per l’approvazione e pubblicazione dell’esito; ❖ inquadramento secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento e riconoscimenti degli avanzamenti di livello al minimo secondo quanto previsto dai suddetti CCNL <p>Per quanto riguarda le progressioni e/o avanzamenti di carriera, si tiene conto di quanto definito nel CCNL di riferimento.</p> <p>Per gli aspetti relativi alla gestione del personale e i trattamenti retributivi, previdenziali ed assistenziali, il processo si articola nelle seguenti fasi:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ determinazione dei trattamenti economici del personale (stipendio nelle varie componenti fissate dal CCNL, quote previdenziali, assicurative, ecc.); ❖ predisposizione delle dichiarazioni prescritte dalla legge (DM10, F24, ecc.); ❖ approvazione delle dichiarazioni per gli Enti; ❖ invio telematico dei moduli agli Enti preposti e versamento dei relativi importi; ❖ gestione delle eventuali visite ispettive da parte degli enti di controllo preposti.
<p>Casistiche di accettabilità o non accettabilità pratiche</p>	<p>L'accettazione delle domande è subordinata alla presenza dei requisiti richiesti dal bando.</p>
<p>Deleghe - responsabilità nel processo</p>	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi predispone ed elabora la documentazione e chi la controlla e firma; ❖ 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 <p>Intervengono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resp. Affari Generali <ul style="list-style-type: none"> ○ predispone il bando di selezione e ne garantisce la pubblicazione del medesimo, successivamente alla approvazione da parte del CdA; ○ garantisce lo sviluppo della documentazione necessaria per il processo di selezione (modulistica per le prove scritte e per i colloqui orali) tenendo conto delle mansioni e ruoli da ricoprire; ○ garantisce la gestione di eventuali ricorsi ed richieste di accesso agli atti. ❖ CdA <ul style="list-style-type: none"> ○ delibera su proposta della direzione, il fabbisogno di risorse umane; ○ approva il bando di selezione predisposto dal Resp. Affari generali; ○ nomina la commissione di valutazione delle candidature; ○ delibera sull'assunzione del personale, successivamente alla verifica degli esiti delle prove (scritte e orali) ed alla predisposizione della graduatoria; ❖ Commissione di valutazione <ul style="list-style-type: none"> ○ rilascia, ad avvenuta nomina, le consuete autocertificazioni (incompatibilità e/o assenza di possibili conflitti di interesse); ○ sovrintende all'esame delle domande alla verifica dei requisiti dei candidati. ○ predispone il verbale di questa prima fase di valutazione con l'indicazione dell'elenco degli ammessi e degli eventuali esclusi con motivazione; ○ sovrintende e garantisce la regolare tenuta delle prove e dei test di selezione (prove scritte ed orali) per i candidati ammessi; ○ esamina i risultati delle prove e definisce la graduatoria tenuto conto dei criteri definiti nel bando;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ redige apposito verbale esplicativo del processo, formalizzando criteri di valutazione adottati, gli esiti con i punteggi attribuiti ai candidati sulla base delle prove scritte e orali da questi ultimi sostenuti. ❖ Responsabile della trasparenza Garantisce la pubblicazione degli atti del processo nel sito aziendale secondo i requisiti previsti dalla normativa di riferimento.
Documenti - registrazioni a supporto esito processo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ bando di selezione; ❖ delibere del CdA relative alla approvazione del bando, alla nomina della commissione ed alla approvazione del verbale della commissione con indicazione dei nominativi cui proporre il contratto di assunzione; ❖ domande dei candidati e documentazione probatoria relativa al possesso dei requisiti richiesti; ❖ verbali della commissione di valutazione
Sistema informativo - Aggiornamento dati	Caricamento della documentazione relativa alla selezione ed agli esiti della medesima nella sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale.
Durata del processo	Secondo i termini definiti nel bando di selezione
Controlli sulla procedura	Da parte delle funzioni di auditing interne o esterne
Rischi - Reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Corruzione; ❖ Concussione; ❖ Conflitto di interesse ❖ Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale; ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico; ❖ Regolamento interno per il reclutamento del personale esterno ❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001 ❖ Policy in materia di gestione dei dati personali ❖ La presente procedura <p>Possono costituire esempi di "altra utilità":</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assunzione di personale su indicazione del Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio.
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPC	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Bandi di selezione ed assunzione del personale; ❖ Atti di nomina della commissione giudicatrice; ❖ Verbale della commissione per la valutazione degli ammessi e/o esclusi e per le prove di esame (scritte e orali); ❖ Verbale contenete la graduatoria; ❖ Controlli svolti da parte di Organismi terzi (in particolare dall'INPS, INAIL). ❖ Documentazione sul versamento dei contributi previdenziali - assicurativi e conseguenti attestazioni degli Enti preposti alla regolarità;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Documentazione sul versamento delle ritenute previdenziali e fiscali 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 richiesti al personale

<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"> ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro, regali e doni e/o altra utilità, per finalità diverse da quelle istituzionali; ❖ promettere o concedere favoritismi nella comunicazione di informazioni e documenti; <p>Per i processi relativi al reclutamento, al riconoscimento delle progressioni ed alla eventuale attribuzione di incarichi, si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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; ❖ attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti <p>Le funzioni 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. 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>	
--	--

AREA A RISCHIO	4.4 Rapporti con il personale. Assunzione, gestione e progressione
Identificazione Processo:	4.4.2 Gestione delle segnalazioni - Whistleblowing
Codifica procedura	PR2/23 rev.0 del 3/03/2021
Oggetto-Finalità	Garantire l'applicazione delle norme in materia di segnalazione del dipendente di fenomeni corruttivi e/o di mala amministrazione, garantendo l'anonimato del segnalante.
Soggetti coinvolti nel processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dipendente Arezzo Casa ❖ Collaboratori e lavoratori in imprese fornitrici di beni e servizi; ❖ Dipendenti di P.A in relazione con Arezzo Casa

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ RPC di Arezzo Casa ❖ Area AA.GG - Protocollo ❖ ANAC ❖ Autorità Giudiziaria (eventuale)
Avvio del Processo:	Su "Istanza telematica" del segnalante
Ordine di trattazione:	In ordine cronologico;
Modulistica da utilizzare:	❖ modulo telematico accessibile sul sito aziendale.
Presupposti per il riconoscimento/ autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Legge n° 190 del 6/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; ❖ D.Lgs 231/2001 "Responsabilità amministrativa degli enti" ❖ Legge n° 179 del 30/11/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" <p>La segnalazione deve essere presentata secondo il format elettronico disponibile mediante accesso nella home page ed anche nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet della Società. L'accettazione delle segnalazioni è subordinata alla presenza di informazioni circostanziate che diano la possibilità di effettuare delle verifiche puntuali su processi o su persone eventualmente interessate a fenomeni corruttivi o comportamenti assimilabili alle fattispecie di reato ex D.Lgs 231/2001.</p> <p>Il modulo telematico è stato adottato fra quelli che garantiscono le specifiche definite dall'ANAC in termini di rafforzata tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della eventuale documentazione allegata.</p>
Documenti da allegare alla segnalazione	Eventuale documentazione a corredo della segnalazione.
Istruttoria e controlli	<p>L'istruttoria segue quanto riportato nell'istruzione "<i>Segnalazioni – Whistleblowing</i>" pubblicata nel sito internet sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri Contenuti-corrruzione"). L'istruzione prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Inoltro della segnalazione mediante il modulo telematico fornito dalla Piattaforma "WhistleblowingPA"; ❖ Valutazione della segnalazione da parte della funzione interna competente (RPC); ❖ Coinvolgimento (eventuale) del Responsabile d'Area dove deve essere svolta la raccolta di elementi probatori idonei a "valorizzare la segnalazione; ❖ Gestione eventuali comunicazioni con il segnalante sullo stato di avanzamento dell'indagine; ❖ Mantenimento durante l'intero arco dell'indagine ed anche per il periodo successivo della riservatezza del nominativo del segnalante; ❖ Avvio delle comunicazioni agli organi aziendali per le relative decisioni sul caso, ivi incluse quelle di pertinenza dell'area disciplinare; ❖ Avvio (per i casi ritenuti significativi e gravi) del processo di segnalazione ad organismi esterni interessati, (ANAC, Corte dei Conti, Autorità giudiziaria); ❖ Comunicazione esito indagine al segnalante, mediante utilizzo della medesima piattaforma telematica

Casistiche di accettabilità o non accettabilità richieste	<p>Le segnalazioni non possono essere anonime se si vuole avviare il processo secondo quanto previsto dalla normativa cogente. Le segnalazioni anonime, in base alle valutazioni effettuate da RPC, possono comunque essere oggetto di verifica negli elementi probatori.</p> <p>L'accettazione di segnalazioni è subordinata alla presenza di informazioni circostanziate che diano la possibilità di effettuare delle verifiche puntuali su processi o su persone eventualmente interessate a fenomeni corruttivi o comportamenti assimilabili alle fattispecie di reato ex D.Lgs 231/2001</p>
Responsabilità nel processo e controlli	<p>RPC</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ garantisce la pubblicazione nel sito aziendale del collegamento al modulo telematico e delle indicazioni su come attivare il processo di segnalazione; ○ garantisce il monitoraggio delle eventuali segnalazioni mediante accesso alla piattaforma utilizzata per il ricevimento delle medesime; ○ identifica correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo; ○ verifica formalmente la segnalazione ed i requisiti formali e sostanziali, per la gestione della segnalazione secondo i requisiti previsti dalla normativa in materia di Whistleblowing; ○ attiva tutte le misure necessarie per non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato. La motivazione sta nel fatto che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001; ○ mantiene riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. A tal riguardo si rammenta che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990; ○ consulta i soggetti terzi competenti, nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti. Tali soggetti sono identificabili nel: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabili dell'Area in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato; ✓ Area Contabilità – Risorse e la Direzione, per eventuali profili di responsabilità disciplinare; ✓ Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza; ✓ Dipartimento della funzione pubblica. <p>Nel caso di trasmissione a soggetti interni alla Società, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, eliminando tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.</p> <p>I soggetti interni alla Società informano il RPC dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.</p> <p>Nel caso di trasmissione all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui</p>

	l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.
Documenti – registrazioni a supporto esito processo	RPC comunica con il segnalante attraverso canale telematico.
Sistema informativo - aggiornamento dati	Non è previsto il mantenimento di registrazioni elettroniche su piattaforme Software, se non la sola indicazione del n° di segnalazioni pervenute in seno alla relazione annuale del RPC, pubblicata sul sito internet sezione "Amministrazione Trasparente"
Durata del processo	60 giorni dalla data di protocollazione della segnalazione, salvo maggiori tempi necessari per esigenze legate a difficoltà connesse all'indagine.
Controlli sulla procedura	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing (RPC – OdV) secondo il piano audit sui processi
Rischi – Reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sanzioni amministrative pecuniarie in capo ad Arezzo Casa derivante dalla mancata adozione di una procedura per la gestione della segnalazione (D.lgs 179/2017); ❖ Sanzioni amministrative pecuniarie in capo al RPC per mancata considerazione e gestione della segnalazione (D.lgs 179/2017); ❖ Art 25 D.Lgs 231/2001 (Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione); ❖ Legge Anticorruzione del Novembre 2012; ❖ Privacy: trattamento dati personali <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico; ❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001; ❖ Istruzioni per inoltro segnalazioni whistleblowing ❖ Policy in materia di gestione dei dati personali ❖ La presente procedura
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPC	<p>Le segnalazioni sono gestite in maniera condivisa dall'OdV e dal RPC. A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elenco delle segnalazioni pervenute al RPC attraverso il canale di comunicazione definito; ❖ Gestione delle segnalazioni ed esiti delle verifiche effettuate con i Referenti aziendali interessati; ❖ Flussi di comunicazione verso il segnalante; ❖ Flussi di comunicazione verso ANAC, in caso di segnalazioni inoltrate a quest'ultimo, da parte del dipendente; ❖ Andamento e risultanze sulla gestione dell'iter processuale, in caso di intervento dell'autorità giudiziaria. <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>
Comportamenti organizzativi richiesti al personale	
<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"> ❖ rendere pubbliche le segnalazioni ricevute; 	

- ❖ mancato adempimento di quanto previsto dalla normativa di pertinenza;
- ❖ attuare azioni discriminatorie nei confronti del segnalante;
- ❖ promettere o concedere favoritismi nella comunicazione di informazioni e documenti;
- ❖ 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.

AREA A RISCHIO	4.4 Rapporti con il personale. Assunzione, gestione e progressione
Identificazione Processo:	4.4.3 Pantouflage
Codifica procedura	PR2/29 rev.0 del 20/12/2022
Oggetto – Finalità	Garantire l'applicazione del requisito relativo agli obblighi in capo al personale dirigente ed alle funzioni delegate allo svolgimento di poteri autoritativi e negoziali sul divieto di addivenire a forme di inquadramento lavorativo o collaborazione con aziende destinatarie delle attività di Arezzo Casa per le quali, il dirigente o i dipendenti suddetti, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali. Il vincolo vale per i tre anni successivi la fine del rapporto di lavoro con Arezzo Casa.
Soggetti coinvolti nel processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ CdA ❖ Dirigenti ❖ Dipendenti (tipicamente RUP) ❖ Operatori economici fornitori di lavori, beni e servizi
Avvio del Processo:	A seguito di cessazione del rapporto di lavoro tra Arezzo Casa ed il personale dirigente o dipendente che hanno svolto ruoli di RUP:
Ordine di trattazione:	in ordine cronologico alla chiusura formale del rapporto di lavoro.
Modulistica da utilizzare:	nessuna
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ❖ D.lgs 39/2013 "Disposizioni in materia di incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico". ❖ Inquadramento del dipendente come dirigente; ❖ Avvenuta nomina, anche temporanea, del dipendente a RUP ❖ Cessazione del rapporto di lavoro con Arezzo Casa; ❖ Delibera del CDA in materia di Pantouflage.
Documenti da allegare all'istruttoria	Nessun documento
Istruttoria e controlli	<p>In esecuzione della delibera del CDA, la funzione addetta alla gestione del personale, verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ la presentazione della domanda di dimissioni con le relative causali (interventuti limiti di età, applicazione di norme specifiche per il prepensionamento; dimissioni volontarie con interruzione anticipata del rapporto di lavoro...etc)

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ i requisiti per la validità della richiesta stante l'applicazione della normativa in materia di rapporto di lavoro subordinato o di contratto di lavoro non subordinato; ❖ l'avvenuta presentazione della domanda all'INPS (nel caso di cessazione del rapporto di lavoro per pensionamento); ❖ la sottoscrizione del contratto di assunzione e/o la firma della lettera di impegno a non prestare attività lavorativa per operatori economici che al siano stati destinatari dell'attività di Arezzo Casa (aggiudicatari e/o affidatari di appalti per la fornitura di beni, servizi e lavori); ❖ l'avvenuta assunzione, da parte del dipendente, del ruolo di RUP nello svolgimento dell'attività lavorativa.
<p>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</p>	<p>L'accettazione delle domande di cessazione del rapporto di lavoro è legata al rispetto dei requisiti legislativi ed alle eventuali condizioni in materia di preavviso.</p>
<p>Deleghe - responsabilità nel processo</p>	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi verifica la documentazione e chi la controlla e firma; ❖ 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 <p>Intervengono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Funzione addetta alla gestione del personale <ul style="list-style-type: none"> ○ Accoglie la richiesta del dipendente; ○ Controlla formalmente la domanda di cessazione del rapporto di lavoro; ○ Verifica la presenza dei requisiti normativi applicabili; ○ Informa il resp. del settore amministrativo dell'esito della verifica e della procedibilità della richiesta; ○ Effettua le comunicazioni obbligatorie sulla cessazione del rapporto di lavoro, agli enti interessati; ○ Si assicura della presenza della lettera di impegno in materia di "Pantouflage"; ○ Predisporre e fa sottoscrivere tale lettera di impegno in caso di mancata sottoscrizione in periodo antecedente alle dimissioni. ❖ Resp. Area Contabilità – Risorse <ul style="list-style-type: none"> ○ Si assicura della firma del dipendente nella lettera di impegno; ○ Archivia il documento nel fascicolo personale del dipendente.
<p>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Domanda di cessazione del rapporto di lavoro; ❖ Documento di avvenuta comunicazione all'INPS o enti competenti; ❖ Comunicazione formale Enti competenti sulla cessazione del rapporto di lavoro; ❖ Impegno in materia di pantouflage presente nel contratto di assunzione; ❖ Lettera di impegno sottoscritta dal dipendente o dal dirigente in caso di mancata presenza della clausola nel contratto di assunzione
<p>Sistema informativo – Aggiornamento dati</p>	<p>Registrazioni al Software gestionale dei dati necessari a convalidare la chiusura del rapporto di lavoro.</p>

Durata del processo	Secondo i tempi definiti nella domanda
Controlli sulla procedura	Da parte delle funzioni di auditing interne o esterne
Rischi – reati	<p>a) Corruzione passiva; b) Concussione; c) Conflitto di interesse d) Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale; e) Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001</p> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico; ❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001 ❖ Policy in materia di gestione dei dati personali ❖ La presente procedura
Flussi informativi verso l’OdV e RPC	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Personale dipendente con contratto di lavoro risolto. ❖ Dipendenti nuovi assunti
Comportamenti organizzativi richiesti al personale	
Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico in materia di pantouflage.	

4.5 (*) GARE, APPALTI PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

AREA A RISCHIO	4.5 Gare, appalti per l’affidamento di lavori, servizi e forniture
Identificazione Processo:	4.5.1 Gestione gare di appalto per la fornitura di beni, servizi e lavori
Codifica procedura	PR2/24 rev.1 del 30/11/2020
Oggetto – Finalità	La gestione dei bandi di gara ed appalti è un processo legato alla identificazione, secondo criteri e modalità definite dalla normativa in vigore, della/e ditte e/o dei professionisti con i quali verrà sottoscritto il contratto per la realizzazione di opere e/o la fornitura di beni e servizi
Soggetti coinvolti nel processo:	CDA Direzione Generale RUP – Dirigenti Resp. di Area
Avvio del Processo:	Scelta della tipologia di procedura da seguire in funzione delle indicazioni previste nel Codice degli appalti.
Ordine di trattazione:	In funzione dei documenti di programmazione dei lavori, delle esigenze di approvvigionamento di beni e servizi
Modulistica da utilizzare:	Quella prevista dal bando di gara o fornita dal committente
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ D. Lgs 50/2016 e s.m.i ❖ Legge n° 190 del 6/11/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”; ❖ D.Lgs 231/2001 “Responsabilità amministrativa degli enti” ❖ Delibere e provvedimenti ANAC in materia di appalti pubblici ❖ Regolamento per l’affidamento in economia lavori e per la fornitura di beni e servizi di cui all’art.36 lett. a) – b) del D.Lgs 50/2016 e s.m.i
Documenti da allegare	Tutti quelli previsti dal bando di gara o richiesti dal committente in caso di procedura ristretta o affidamento diretto
Istruttoria e controlli	<p>Il processo, secondo la normativa in materia di appalti pubblici, si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Scelta delle forme di procedimento da attuare, (Procedura aperta, ristretta o negoziata o esecuzione in economia) tenuto conto della tipologia e dell’importo delle attività e/o prestazioni e/o forniture da richiedere all’esterno e nel rispetto del Regolamento della Società in materia; ❖ Stesura e pubblicazione del bando e del disciplinare o dell’avviso di gara; ❖ Ricezione delle offerte, con attestazione di quelle pervenute nei termini; ❖ Valutazione delle offerte, nei termini e con le modalità stabilite dalla normativa e dal bando/avviso di gara; sedute di Commissione di gara e giudicatrice; ❖ Controllo del possesso dei requisiti richiesti dal bando e dichiarati dagli offerenti in sede di gara; ❖ Aggiudicazione e/o affidamento; ❖ Comunicazioni agli interessati, pubblicazioni di legge; ❖ Sottoscrizione del contratto e/o redazione di lettera di incarico e/o redazione dell’ordine di acquisto (decorso il periodo previsto per gli eventuali ricorsi a partire dalla data dell’atto di aggiudicazione).

<p>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</p>	<p>N.A</p>
<p>Responsabilità nel processo e controlli</p>	<p>Secondo quanto definito dal D.Lgs 50/2016 e s.m.i e dal Regolamento dei procedimenti semplificativi di acquisizione di lavori, servizi e forniture di cui all'art.36 lett. a) – b) del D.Lgs 50/2016 e s.m.i</p> <p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ formalizzata separazione di ruolo fra gli attori del processo; ❖ generazione di atti formali riepilogativi della osservanza del corretto processo secondo la normativa in vigore. <p>In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ esistenza di funzioni/soggetti diversi operanti nelle varie fasi ed attività del processo; ❖ pubblicizzazione degli atti di gara secondo normativa in materia di appalti pubblici; ❖ esclusione di legge, dalla partecipazione alla Commissione giudicatrice, di chi ha svolto o può svolgere incarichi tecnici inerenti al contratto da affidare, con eccezione del presidente ❖ verbalizzazione della valutazione delle offerte presentate da parte della Commissione giudicatrice; ❖ evidenza documentale delle verifiche e dei controlli del possesso dei requisiti posseduti dei partecipanti/offerenti; ❖ accesso agli atti di gara consentito a tutti i soggetti interessati; ❖ 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). <p>Intervengono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ RUP – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Predisporre gli atti previsti; ○ Effettua i controlli sostanziali e formali delle informazioni e dei dati presenti nella documentazione ○ Sottopone alla firma del Direttore e/o a delibera del CdA l'atto in funzione del livello di delega attribuito; ❖ Direttore Generale <ul style="list-style-type: none"> ○ Controlla l'atto predisposto dal RUP (nel caso in cui non riveste lui stesso tale qualifica) ○ Firma per controllo ed autorizzazione l'atto del RUP ○ Predisporre, in qualità di RUP, gli atti previsti (determine); ○ Autorizza in autonomia in funzione delle deleghe riconosciute ○ Sottopone a delibera del CDA gli atti quando previsto dalle deleghe in essere. ❖ CDA <ul style="list-style-type: none"> ○ approva con delibera formale gli atti predisposti dai RUP e dal Direttore, in funzione delle deleghe vigenti

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Commissione di gara - aggiudicazione <ul style="list-style-type: none"> ○ Garantisce imparzialità nella valutazione delle offerte presentate; ○ sottoscrive gli atti formali relativi ad assenza di cause ostative al ruolo ricoperto; ○ viene selezionata in funzione dei requisiti previsti dalla normativa in vigore
Documenti - registrazioni a supporto esito processo	Atti formali relativi al flusso decisionale degli affidamenti e/o di spesa
Sistema informativo - aggiornamento dati	Aggiornamento del fascicolo delle delibere e delle determinate per anno di competenza
Durata del processo	Secondo indicazioni e scadenze gestite dal RUP
Controlli sulla procedura	Da parte delle funzioni di auditing secondo piano audit sui processi
Rischi - reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Corruzione ❖ Concussione ❖ Induzione indebita nel dare o promettere utilità; ❖ Istigazione alla corruzione (nei confronti della commissione di gara) ❖ Associazione per delinquere ❖ Conflitto di interesse ❖ Turbata libertà negli incanti ❖ Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente ❖ Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale; ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico; ❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001 ❖ Policy in materia di gestione dei dati personali ❖ La presente procedura ed i riferimenti documentali citati
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPC	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elenco delle procedure di gara espletate nel periodo di riferimento; ❖ Verbali della commissione di gara e della commissione giudicatrice; ❖ Evidenze documentali degli affidamenti di lavori in economia con i relativi preventivi, importi contrattualizzati e gli esiti dei controlli effettuati sulla conformità della esecuzione lavori da parte del fornitore ❖ Esempi di interventi manutentivi effettuati dal Global Service, con le registrazioni relative alla verifica/controllo (anche a campione) della corretta esecuzione dei lavori effettuati; ❖ Elenco degli affidamenti/incarichi tecnico - professionali; ❖ Elenco degli affidamenti/incarichi professionali di natura amministrativo, legale, fiscale, assicurativo, etc..; ❖ Elenco delle operazioni di acquisto (ordini) di prodotti e beni materiali. <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>
Comportamenti organizzativi 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, regali e doni e/o altra utilità, per finalità diverse da quelle istituzionali;
- ❖ promettere o concedere favoritismi nella comunicazione di informazioni e documenti;
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- ❖ 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.

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico. Si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali:

- ❖ 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;
- ❖ 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.

Le funzioni aziendali coinvolte nel processo relativo agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di servizi sono richiamati ai seguenti divieti:

- ❖ favorire o non evidenziare eventuali accordi collusivi tra le imprese partecipanti a gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- ❖ definire 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);
- ❖ utilizzare in maniera distorta il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzandola a favorire un'impresa;
- ❖ utilizzare la procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara;
- ❖ ricorrere all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ❖ frazionare fittiziamente le commesse al fine di ricorrere all'affidamento diretto eludendo l'obbligo di ricorso alla Centrale Unica di Committenza ed al fine di favorire un operatore economico specifico;
- ❖ ammettere 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;
- ❖ abusare 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;
- ❖ eludere le regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

- ❖ eludere o non garantire la vigilanza sui procedimenti di subappalto o sub-affidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto;
- ❖ autorizzare il subappalto anche se non dichiarato in sede di presentazione dell'offerta o tollerare subappalti non autorizzati mascherati da sub-affidamenti ai sensi dell'art. 118, comma 11 o comma 12, del R.L.gs. n. 163/2006;
- ❖ autorizzare il subappalto in presenza di aggiudicatario che non possiede i tutti requisiti tecnici necessari alla partecipazione a gara e che si "avvale" impropriamente di requisiti in possesso del subappaltatore (ricorso all'istituto dell'avvalimento senza averlo dichiarato in sede di gara, mascherandolo da subappalto);
- ❖ autorizzare il subappalto senza previa verifica di tutti i presupposti (dichiarazione in sede di offerta, deposito del contratto di subappalto, verifica dei requisiti soggettivi morali, tecnici ed economici del subappaltatore)
- ❖ consentire/autorizzare la realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi;
- ❖ consentire/autorizzare la realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso;
- ❖ consentire/autorizzare la realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione;
- ❖ omettere la verifica dei requisiti previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;
- ❖ nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invitare soggetti privi dei requisiti in modo da preconstituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato;
- ❖ affidare contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;
- ❖ omettere, nelle procedure di affidamento diretto, il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza (affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);
- ❖ omettere, nella selezione dei professionisti addetti alla progettazione e validazione del progetto, alla direzione lavori e coordinamento per la sicurezza, il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza (affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici).
- ❖ permettere, anche attraverso la mancata esecuzione dei controlli, che soggetti privi dei requisiti morali per contrattare con la pubblica amministrazione, ottengano commesse mediante subappalti o subcontratti in assenza di autorizzazione da parte della Stazione Appaltante o, addirittura, con l'autorizzazione dell'Amministrazione, delegando la sola funzione preposta alla effettuazione dei controlli medesimi sul soggetto subappaltatore.

4.6 (*) ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI

AREA A RISCHIO	4.6 Adempimenti Fiscali e tributari
Identificazione Processo:	4.6.1 Predisposizione dichiarazioni fiscali e pagamento imposte e tasse – Relazioni con gli enti di controllo
Codifica procedura	PR2/25 rev.0 del 31/01/2014
Oggetto – Finalità	Il processo si riferisce agli adempimenti e comportamenti da mantenere a fronte di accertamenti fiscali e tributari da parte da parte di organi esterni e, a seguire, la eventuale rappresentanza della Società presso qualsiasi organo tributario amministrativo e giurisdizionale
Istruttoria e controlli	<p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ calcolo degli importi relativi ad alcune tipologie di imposte e tasse; ❖ verifica degli importi da versare (sulla base delle risultanze contabili e della determinazione del calcolo delle imposte), a cura del Resp Area Contabilità – Risorse in funzione della tipologia di imposte e tasse ❖ approvazione delle deleghe di pagamento a cura del Direttore Generale; ❖ sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali a cura del Presidente ❖ invio (prevalentemente telematico) delle dichiarazioni da parte del consulente dopo la firma del Rappresentante legale. ❖ visite ispettive (eventuali) con gestione delle problematiche a cura del Resp. Area Contabilità – Risorse <p>In sede di verifica controllo da parte degli enti di controllo preposti, il processo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ la richiesta agli enti di controllo della documentazione/titolo provante la verifica e la richiesta dei documenti necessari alle attività; ❖ l’avviso del controllo da parte delle funzioni apicali aziendali al Presidente ed al CDA; ❖ la messa a disposizione della documentazione richiesta da parte degli enti di controllo, con la produzione delle eventuali copie idonee a prevenire possibili ed involontarie perdite da parte degli addetti della Società di controllo; ❖ la segregazione dei documenti consegnati agli addetti, in ambienti e/o ubicazioni confinate prive di accesso; ❖ la firma dei verbali relativi agli esiti della verifica; ❖ la eventuale opposizione (ricorsi) agli esiti della verifica in caso di sanzioni.
Rischi – Reati	<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"> ❖ liberalità di non “modico valore” al soggetto pubblico; ❖ assunzione di personale su indicazione del soggetto pubblico; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal pubblico ufficiale, ecc.
Monitoraggio e controllo	Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ documentazione delle diverse fasi del processo; verbalizzazione delle eventuali ispezioni e comunicazioni all’OdV di eventuali criticità; ❖ formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto dell’Azienda, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati con il Codice Etico;
<p>Responsabilità Organizzative</p>	<p>Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 2/2019,. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell’Organigramma Aziendale.</p> <p>Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R. n. 2/2019, dallo statuto della Società, dagli atti interni che definiscono poteri e funzioni del Direttore e dei Quadri, dalle deleghe esistenti e dal dal Regolamento di Contabilità. In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli addetti, dopo la protocollazione ed il controllo di Resp. Area Contabilità ricevono i documenti di natura contabile; • Gli addetti effettuano la imputazione dei dati nella piattaforma software di pertinenza; • Il Resp. Area Contabilità – Risorse verifica attraverso report e altri sistemi la corretta imputazione della documentazione di natura contabile (Vd parte Speciale REATI SOCIETARI); • Il Resp. Area Contabilità-Risorse 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. <p>Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell’Organigramma Aziendale</p> <p>Per quanto riguarda la gestione dei rapporti con gli Enti di controllo, essi fanno capo al Presidente (in quanto rappresentante legale), alla Direzione ed al Resp. dell’Area Contabilità – Risorse.</p>
<p>Sistema Autorizzativo</p>	<p>I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, in conformità alla L.R. n. 2/2019 ed allo Statuto, dal Presidente, dal Direttore Generale, dai dirigenti e ove necessario da altri soggetti opportunamente delegati.</p> <p>La delega risulta da delibera del CdA o da atto scritto indicante data certa, è stata comunicata all’interessato, 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 tributarie devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati, dando avviso dell’avvio dell’ispezione/accertamento al Direttore Generale e/o alla funzione aziendale da questo delegata ed all’Organismo di Vigilanza.</p>
<p>Procedure Organizzative di riferimento</p>	<p>Regolamento di Amministrazione e Contabilità Principi Contabili di riferimento</p>
<p>Flussi informativi verso l’OdV e/o RPC</p>	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Informativa sulle eventuali verifiche da parte di Enti di controllo; ❖ informativa sugli eventuali avvisi di irregolarità e o sanzioni relative alle dichiarazioni fiscali; ❖ elenco dei pagamenti effettuati a professionisti cui sono stati affidati gli incarichi;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ esito delle verifiche da parte delle competenti Autorità e/o organi di controllo; ❖ relazioni da parte del Revisore dei conti. <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>
Comportamenti organizzativi richiesti al personale	
<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"> ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro, regali e doni e/o altra utilità, per finalità diverse da quelle istituzionali; ❖ promettere o concedere favoritismi nella comunicazione di informazioni e documenti; ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea; ❖ destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti; ❖ 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. <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. La Società, nelle funzioni interessate, ha il dovere di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. 	

4.7 (*) VERTENZE LEGALI E RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA (gestione del contenzioso in sede giudiziale/stragiudiziale)

AREA A RISCHIO	4.7 Vertenze legali e rapporti con l'Autorità Giudiziaria
Identificazione Processo:	4.7.1 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria nella gestione del contenzioso con controparti
Codifica procedura	PR2/26 rev.1 del 20/12/2020
Oggetto – Finalità	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
Soggetti coinvolti nel processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Autorità giudiziaria destinataria delle istanze presentate in nome e per conto di Arezzo Casa ❖ Fornitori di servizi legali ❖ CdA - Presidente ❖ Direttore generale
Avvio del Processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Su iniziativa da parte di Arezzo Casa tutela dei propri interessi ❖ Su iniziativa di controparti
Ordine di trattazione	Secondo le scadenze definite dall'iter processuale
Modulistica da utilizzare	Standard previsti dalle procedure
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	Azioni, fatti ed eventi lesivi degli interessi di Arezzo Casa
Documenti da allegare alla richiesta – istanza	Atti, memorie e testimonianze utili alla tutela degli interessi
Istruttoria e controlli	<p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ fase preliminare e pre-contenzioso, richieste di accertamenti, decreti ingiuntivi, accertamenti tecnici preventivi; ❖ apertura del contenzioso, costituzione in giudizio, richiesta dell'arbitrato; ❖ gestione del procedimento in sede giudiziale o in seno al collegio arbitrale; ❖ conclusione: sentenza o lodo; ❖ eventuale appello, giudizio di secondo grado e Cassazione.
Casistiche di accettabilità o non accettabilità pratiche	N.A
Deleghe e responsabilità nel processo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ tracciabilità degli atti; ❖ gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione da parte di soggetti autorizzati e/o delegati; ❖ 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 dell'Azienda, e/o diretti ai rappresentanti della controparte del contenzioso;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. <p>Casistiche (esemplificative e non esaustive)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 per le problematiche relative alla sicurezza e a requisiti definiti nel contratto/capitolato; ❖ 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; ❖ Rappresentanza della Società per procedimenti penali nei confronti della medesima. <p>Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 2/2019, dallo statuto dell'Azienda, dagli atti che specificano poteri e funzioni del Direttore, Dirigenti e Quadri e dalle deleghe esistenti. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.</p> <p>Alle ispezioni giudiziarie (p.e. consulenze tecniche d'ufficio a fronte di procedimento giudiziario) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati (Direttore – Dirigenti), dando avviso dell'avvio dell'ispezione all'Organismo di Vigilanza</p>
Documenti - registrazioni a supporto esito processo	Atti e documenti prodotti e notificati
Sistema informativo - Aggiornamento dati	----
Durata del processo	Secondo il calendario definito
Controlli sulla procedura	Da parte delle funzioni di auditing secondo piano audit sui processi
Rischi - Reati	<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"> ❖ liberalità di non "modico valore" al soggetto pubblico; ❖ assunzione di personale su indicazione del soggetto pubblico; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal pubblico ufficiale, ecc.
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPC	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 dalla Direzione Amministrativa e/o dalla Direzione Tecnica-RUP. <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>
Comportamenti organizzativi richiesti al personale	
Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico	

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ adottare, anche tramite legali esterni e consulenti di parte, comportamenti illegittimi 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 dell'azienda;
- ❖ adottare nel corso delle fasi del procedimento anche tramite legali esterni e consulenti di parte, comportamenti illegittimi per il superamento di vincoli o criticità ai fini di tutelare l'azienda;
- ❖ adottare in sede di ispezioni/verifiche da parte di organismi pubblici o periti d'ufficio, comportamenti illegittimi idonei ad influenzarne il giudizio nell'interesse dell'azienda;
- ❖ adottare in sede di decisione arbitrale del contenzioso, comportamenti illegittimi idonei ad influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante o le posizioni della Pubblica Amministrazione, qualora questa sia parte del contenzioso
- ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro, regali e doni e/o altra utilità, per finalità diverse da quelle istituzionali;
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute;
- ❖ 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.

4.8 (*) RAPPORTI CON LE AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA

AREA A RISCHIO	4.8 Rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza
Identificazione Processo:	4.8.1 Gestione Ispezioni, verbali, notifiche e diffide
Codifica procedura	PR2/27 rev.1 del 20/12/2020
Oggetto - Finalità	Nell'ambito di questo processo si fa riferimento ai rapporti con le Autorità 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 dell'Azienda.
Istruttoria e controlli	<p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ istruttoria interna con predisposizione dei documenti richiesti; ❖ trasmissione degli atti; ❖ gestione del rapporto, compreso verifiche ed ispezioni ed eventuale contenzioso. <p>Si fa riferimento in particolare ai seguenti soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorità Nazionale Anti Corruzione; • Agenzia per l'Italia digitale; • Autorità Garante della concorrenza e del mercato; • Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici; • Autorità Garante per la protezione dei dati personali.
Ipotesi di reato	<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"> ❖ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assunzione di personale su indicazione del Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio.
Monitoraggio e controllo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ tracciabilità degli atti; ❖ gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione da parte dei soggetti autorizzati e/o delegati. <p>Le attività fanno riferimento a comunicazioni in ordine a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contratti pubblici per lavori servizi e forniture, distinte per classi di importo e per fasi di avanzamento del contratto effettuate per via telematica (da parte del RUP con credenziali di accesso al sito); • comunicazioni annuali relative alle spese per pubblicità ad Aut. per le garanzie nelle comunicazioni; • comunicazioni eventuali relative alle tematiche di gestione trattamento dati personali
Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 2/2019, dallo statuto dell'Azienda, dagli atti relativi alle deleghe conferite al Direttore e ai Quadri. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.

Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con le Autorità di Vigilanza sono gestiti, in conformità allo Statuto, dal Presidente, dal Direttore Generale e dai quadri in virtù delle deleghe riconosciute. Le deleghe risultano da delibera del CdA o da atto scritto indicante data certa. E' possibile, in virtù di specifiche esigenze, predisporre degli atti di delega circostanziati alle funzioni aziendali presenti nell'organigramma.</p> <p>Alle ispezioni delle Autorità devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati, dando avviso dell'avvio dell'ispezione/accertamento al Direttore Generale e/o alla funzione aziendale da quest'ultimo delegata ed all'OdV.</p>
Procedure Organizzative di riferimento	<p>Quanto previsto dalle Normative in vigore in tema di controlli da parte delle autorità pubbliche di Vigilanza</p>
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPC	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ evidenza delle comunicazioni obbligatorie all'AVCP sui contratti pubblici gestiti dalla Società; ❖ eventuali trasmissioni di dati al Garante per la protezione dei dati personali; ❖ eventuali controlli svolti da parte di Organismi terzi (ed in particolare AGCM, INPS, INAIL) ❖ eventuali trasmissioni di dati alle altre Autorità; <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>
Comportamenti organizzativi richiesti al personale	
<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"> ❖ adottare, anche tramite legali esterni e consulenti di parte, comportamenti illegittimi per indurre i rappresentanti delle Autorità di Vigilanza ad avvantaggiare indebitamente gli interessi della Società ; ❖ adottare nel corso delle fasi del procedimento anche tramite legali esterni e consulenti di parte, comportamenti illegittimi per il superamento di vincoli o criticità ai fini di tutelare l'Azienda; ❖ adottare in sede di ispezioni/verifiche da parte dei rappresentanti delle Autorità, comportamenti illegittimi idonei ad influenzarne il giudizio nell'interesse della Società ; ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro, regali e doni e/o altra utilità, 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; ❖ 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. <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>	

4.9 PIATTAFORME INFORMATICHE ED ACCESSO ALLE BANCHE DATI

AREA A RISCHIO	4.9 Piattaforme Informatiche ed accesso alle banche dati
Identificazione Processo:	4.9.1 Gestione del sistema privacy aziendale e dei sistemi di sicurezza per l'accesso alle risorse informatiche
Codifica procedura	PR2/28 rev.1 del 20/12/2020
Attività – Finalità	Nell'ambito di questo processo si fa riferimento alle attività di Arezzo Casa 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.
Istruttoria e controlli	Il processo si articola nelle seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> ❖ richiesta e definizione dell'accordo con l'Ente Pubblico per l'accesso alle informazioni contenute in banche dati gestite da quest'ultimo; ❖ ottenimento delle necessarie autorizzazioni; ❖ definizione dei profili di accesso per il personale interessato e attribuzione delle credenziali di autenticazione per l'accesso via rete; ❖ 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
Ipotesi di reato	a) Frode informatica ai danni dello Stato b) Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici c) Inosservanza delle disposizioni di cui al Reg. UE 679/2016 in materia di riscontro diritti dell'interessato e data breach.
Monitoraggio e controllo	Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 (Regolamento UE 679/2016 E D.Lgs 196/2003 e s.m.i); ❖ attribuzione delle credenziali di autorizzazione agli incaricati del trattamento interessati all'accesso alle banche dati pubbliche; ❖ verifica dell'osservanza delle prescrizioni a garanzia del corretto utilizzo delle abilitazioni e degli accessi alle banche dati.
Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dal Sistema di gestione Privacy aziendale e dalle formali lettere di incarico con i profili di accesso
Sistema Autorizzativo	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 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.
Procedure Organizzative di riferimento	Sistema di gestione Privacy adottato dalla Società

<p>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPC</p>	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elenco del personale incaricato del trattamento dei dati depositati su banche dati pubbliche; ❖ Evidenze sulla periodicità degli aggiornamenti delle credenziali di autenticazione; ❖ Evidenze delle lettere di nomina agli incaricati del trattamento ed agli eventuali Responsabili del trattamento cui sono comunicati dati personali; <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>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</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"> ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Azienda; ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto. ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni per l'ottenimento di accessi ai dati ed alle informazioni di proprietà pubblica; <p>e l'obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ osservanza della privacy, mancata tutela e salvaguardia del patrimonio e del know-how dell'Azienda; ❖ salvaguardia dei codici di accesso da parte del personale interessato; ❖ 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. <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>	

PARTE SPECIALE B

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. 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".

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 è la reclusione da sei mesi a tre anni. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato; soggetti attivi del reato sono gli amministratori.

b.5) Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c)

Il reato si integra attraverso la formazione o l'aumento fittizio del capitale sociale mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, la sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione. Soggetti attivi del reato sono amministratori ed i soci conferenti; la pena prevista è della reclusione fino ad un anno.

b.6) Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c)

Il reato si configura per la condotta dei liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, cagionino un danno ai creditori; soggetti attivi del reato sono solamente i liquidatori. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato; la condotta è punita con la reclusione da sei mesi a tre anni.

a) *Tutela penale del corretto funzionamento degli organi sociali*

c.1) Impedito controllo

La condotta consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti o altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, o alle società di revisione; è prevista come pena la sanzione amministrativa pecuniaria fino a € 10.329 e, nel caso in cui tale condotta abbia cagionato un danno ai soci, la reclusione fino ad un anno, con la procedibilità a querela della persona offesa. L'illecito può essere commesso solo dagli amministratori.

c.2) illecita influenza sull'assemblea (art 2636 c.c)

E' punita con la reclusione da sei mesi a tre anni, la determinazione, con atti simulati o con frode, della maggioranza in assemblea, allo scopo di conseguire, per se o per altri, un ingiusto profitto. Il reato può essere commesso da chiunque; è quindi strutturato come "reato comune".

d) *Tutela penale delle funzioni di vigilanza*

d.1) Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c)

Una prima ipotesi di reato si realizza attraverso l'esposizione, nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste dalla legge ed al fine di ostacolarne le funzioni di vigilanza, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorchè oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza, ovvero, allo stesso fine, attraverso l'occultamento, con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima; la punibilità è estesa anche nel caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto terzi.

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 pecuniarie 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, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

2 Destinatari della Parte Speciale

Destinatari di questa Parte Speciale B sono gli Amministratori, la Direzione, il Collegio dei Sindaci, i Revisori ed il Resp. Area Contabilità-Risorse ("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:

AREA A RISCHIO	PROCEDURE - PROCESSI A RISCHIO	FUNZIONI INTERNE INTERESSATE	SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	REATI
4.1 REDAZIONE DEL BILANCIO E COMUNICAZIONI SOCIALI	Regolamento Interno di amministrazione e contabilità	Dir. Generale Resp. Area Contabilità- Risorse	Società di revisione	<ul style="list-style-type: none"> • False comunicazioni sociali • Illegale ripartizione di utili e riserve
	4.1.2 PR2/30 Comunicazioni Sociali: Processo relativo alle Informazioni Societarie	CDA – Presidente - Dir. Generale Resp. Area Contabilità- Risorse	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comuni e Provincia titolari quote sociali ❖ Creditori ❖ Organismi preposti alla vigilanza dell'attività della Società (collegio dei sindaci – Revisori dei conti) 	<ul style="list-style-type: none"> • False Comunicazioni Sociali • Falsità nelle relazioni e comunicaz. della società di revisione • Illegale ripartizione di utili e riserve • Illecite operazioni sulle azioni sociali o della società controllante • Operazioni in pregiudizio ai creditori
	4.1.3 PR2/31 Comunicazioni Sociali: Controlli dei revisori dei conti; Società di Revisione	CDA – Presidente - Dir. Generale Resp. Area Contabilità- Risorse	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Collegio sindacale ❖ Revisori dei conti ❖ Società di revisione ❖ Corte dei Conti 	<ul style="list-style-type: none"> • Impedito controllo

4.1 REDAZIONE DEL BILANCIO E COMUNICAZIONI SOCIALI

AREA A RISCHIO	4.1 REDAZIONE DEL BILANCIO E COMUNICAZIONI SOCIALI
Identificazione Processo:	4.1.2 Comunicazioni sociali: processo relativo alle informazioni societarie
Codifica procedura	PR2/30 rev.0 del 31/01/2014
Oggetto – 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 riferiti alla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società come richiesto dalla legge.
Istruttoria- Controlli	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Imputazione dei dati a fronte di evidenze documentali certe ❖ Elaborazione dei dati di natura contabile per la predisposizione del Bilancio di esercizio ❖ Comunicazione/pubblicazione nelle forme previste dalla normativa in vigore del Bilancio di esercizio
Ipotesi di reato	<ul style="list-style-type: none"> a. False comunicazioni sociali; b. Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni del Revisore dei conti; c. Illegale ripartizione di utili e riserve; d. Illecite operazioni sulle azioni sociali o della società controllante; e. Operazioni in pregiudizio ai creditori
Monitoraggio e controllo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ trasparenza dei dati e delle informazioni rappresentanti gli indicatori economico-patrimoniale quale risultato delle attività svolte dalla Società (come previsto dal Regolamento interno di Amministrazione e Contabilità); ❖ corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari; ❖ responsabilità dei soggetti coinvolti nella predisposizione delle comunicazioni sociali così come formalmente definiti dal mansionario; ❖ 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; ❖ 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; ❖ formalizzazione delle responsabilità, tempi e modalità di predisposizione delle comunicazioni sociali per le funzioni coinvolte nella predisposizione del bilancio (d'esercizio e preventivo); ❖ correttezza comportamentale nel trattamento delle operazioni contabili con rispetto dei principi di veridicità, autorizzazione, verificabilità e documentabilità delle operazioni stesse; ❖ formazione e sensibilizzazione periodica di tutta l'organizzazione in materia di reati societari; ❖ identificazione dei ruoli, delle responsabilità dei flussi autorizzativi per la formulazione di proposte al CdA sulla destinazione dell'utile di esercizio.
Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 2/2019, dallo statuto della Società, dagli atti che specificano poteri e funzioni dei Dirigenti, Quadri e dalle

	deleghe esistenti. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.
Sistema Autorizzativo	Il bilancio di previsione annuale viene deliberato dal C.d.A. e da quest'ultimo presentato ai 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 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. Il Regolamento di amministrazione e contabilità indica gli allegati che fanno parte integrante del bilancio di esercizio.
Procedure Organizzative di riferimento	Regolamento interno di Amministrazione e Contabilità
Flussi informativi verso l'OdV	A richiesta degli organi di controllo: Il Resp.le d'Area Contabilità-Risorse deve fornire, annualmente (entro due mesi dall'approvazione del Bilancio di Esercizio), all'Organismo di Vigilanza: <ul style="list-style-type: none"> ❖ copia della proposta di Bilancio inviata al Revisore dei conti; ❖ relazione del revisore dei conti; ❖ relazione al Bilancio della eventuale Società di Certificazione.
Comportamenti organizzativi richiesti al personale	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico In particolare si richiamano le seguenti regole:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tutte le operazioni contabili della Società devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato. ❖ 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; ❖ 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 ❖ non accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della P.A per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società; ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A 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; <p>e l'obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ tutelare e salvaguardia del patrimonio e del know-how della Società; ❖ salvaguardare i codici di accesso da parte del personale interessato; ❖ non alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A 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.
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

AREA A RISCHIO	a. 3.1 REDAZIONE DEL BILANCIO E COMUNICAZIONI SOCIALI
Identificazione Processo:	4.1.3 Controlli della società di revisione e di certificazione di bilancio.
Codifica procedura	PR2/31 rev.0 del 30/01/2014
Oggetto – Finalità	Si fa riferimento ai rapporti che la Società instaura con gli organi di controllo interno ed esterno (Revisori dei conti, società di Certificazione del bilancio) nell'adempimento, da parte di questi ultimi, delle attività di verifica e controllo richiesto dalla normativa vigente.
Istruttoria- Controlli	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Imputazione dei dati a fronte di evidenze documentali certe ❖ Elaborazione dei dati di natura contabile per la predisposizione del Bilancio di esercizio ❖ Comunicazione/pubblicazione nelle forme previste dalla normativa in vigore del Bilancio di esercizio; ❖ Partecipazione e trasparenza nelle attività di verifica condotte da parte degli organi di controllo contabile amministrativo, della società di revisione e di certificazione di bilancio
Ipotesi di reato	<p>a. Impedito controllo;</p> <p>b. Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione;</p>
Monitoraggio e controllo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ trasparenza dei dati e delle informazioni rappresentanti gli indicatori economico-patrimoniale quale risultato delle attività svolte dalla Società (come previsto dal Regolamento interno di Amministrazione e Contabilità); ❖ corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari; ❖ 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; ❖ 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; ❖ correttezza comportamentale nel trattamento delle operazioni contabili con rispetto dei principi di veridicità, autorizzazione, verificabilità e documentabilità delle operazioni stesse; ❖ 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; ❖ messa a disposizione del Revisore e della società di Certificazione del bilancio dei documenti relativi ad argomenti sui quali il CdA assume decisioni in base

	<p>a statuto e regolamenti interni;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ invio nei termini statutari, salvo proroghe motivate, del bilancio preventivo e d'esercizio alla Assemblea dei Soci; ❖ tracciabilità delle informazioni, dati e documentazione resa disponibile al revisore ed alla società di Certificazione del bilancio dietro loro richiesta.
Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto della Società, dagli atti che specificano poteri e funzioni del Dirigente, Quadri e dalle deleghe esistenti. 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
Flussi informativi verso l'OdV	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <p>Il Dirigente del servizio Finanziario deve fornire, annualmente (entro due mesi dall'approvazione del Bilancio di Esercizio), all'Organismo di Vigilanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ copia della proposta di Bilancio inviata al Revisore dei conti; ❖ relazioni sugli audit effettuati dal collegio dei sindaci; ❖ relazione del Revisore dei conti; ❖ relazione al Bilancio della eventuale Società di Certificazione. <p>Il Revisore dei Conti deve trasmettere all'Organismo di Vigilanza gli eventuali rilievi mossi alla gestione contabile ed al bilancio, nonché, a richiesta, mettere a conoscenza l'OdV dell'esito delle attività di verifica periodiche.</p> <p>Qualora sia il Revisore dei conti, 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.</p>
Comportamenti organizzativi richiesti al personale	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico</p> <p>In particolare si richiamano le seguenti regole:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tutte le operazioni contabili della Società devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato. ❖ 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; ❖ 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 <p>e l'obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ tutelare e salvaguardia del patrimonio e del know-how della Società; 	

- ❖ salvaguardare i codici di accesso da parte del personale interessato;
- ❖ non 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.

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

PARTE SPECIALE C

REATI TRIBUTARI

1. Tipologia dei reati

La presente parte speciale si riferisce ai reati tributari. Si descrivono brevemente di seguito le singole fattispecie contemplate all'art. 25 quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, così come previsto dal D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157.

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

- ❖ *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (D.Lgs. n° 74/ 2000 Art. 2 c.1)*

E' punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria. Se in seguito alla commissione del delitto, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata fino di un terzo.

- ❖ *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. (D.Lgs. n° 74/ 2000 Art. 2 bis)*

Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni. Se in seguito alla commissione del delitto, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata fino di un terzo.

- ❖ *Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (D.Lgs n° 74/2000 Art.3)*

Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, è punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un

ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

- a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;
- b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, e' superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, e' superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

❖ *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (D.Lgs n° 74/2000 art 8 c.1)*

E' punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

❖ *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (D.Lgs n° 74/2000 art 8 c.2 bis)*

Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

❖ *Dichiarazione infedele (D.Lgs. 75/2020)*

Chi, fuori dei casi previsti dagli artt. 2 e 3, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, al fine di evadere l'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA), indichi in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro, è ora punito con la reclusione da due anni a quattro anni e sei mesi (la pena precedente era da uno a tre anni). Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati ai commi 1 e 1-bis, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione è aumentata di un terzo.

❖ *Omessa dichiarazione (D.Lgs. 75/2020)*

Chi, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, al fine di evadere l'I.V.A., non presenti, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa sia superiore, a 10 milioni di euro è ora punito con la reclusione da due anni a cinque anni (contro la precedente da un anno e sei mesi a quattro anni). Se, in seguito alla commissione dei

delitti indicati ai commi 1 e 1-bis, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione è aumentata di un terzo.

❖ *Indebita compensazione (D.Lgs. 75/2020)*

Chi, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, al fine di evadere l'I.V.A.:

1) non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo annuo non inferiore a 10 milioni di euro, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

2) non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti per un importo annuo non inferiore a 10. milioni di euro, è punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni. Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati ai commi 1 e 1-bis, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione è aumentata di un terzo.

❖ *Occultamento o distruzione di documenti contabili (D.Lgs n° 74/2000 art. 10)*

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

❖ *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (D.Lgs n° 74/2000 art. 11)*

E' punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi e' superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

E' punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per se' o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al periodo precedente e' superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

3. Destinatari della Parte Speciale

Destinatari di questa "Parte Speciale" sono rappresentati, dai soggetti che fanno parte della struttura organizzativa aziendale ed in particolare dell' Area Contabilità – Risorse di Arezzo Casa.

L'Area suddetta provvede alla verifica amministrativo – contabile di:

- ❖ operazioni di acquisto di beni, prodotti e servizi per le quali sono ricevute e registrate fatture passive;
- ❖ operazioni di vendita dei servizi di locazione immobili di proprietà dei comuni e della stessa Società per i quali sono emesse e registrate fatture attive;

- ❖ elaborazioni per il calcolo delle imposte dirette e indirette;
- ❖ elaborazioni per la predisposizione dei modelli dichiarativi delle suddette tipologie di imposte.

L'Area Contabilità – Risorse è chiamata a garantire la corretta custodia e salvataggio dei documenti, e delle registrazioni contabili in formato cartaceo e/o elettronico, utili alla determinazione del reddito e del volume di affari.

4. Aree/Processi a rischio

I reati di cui alla presente parte speciale, trovano come presupposto la gestione contabile amministrativa aziendale e le deleghe ai processi di verifica ed autorizzazione alla effettuazione dei pagamenti oltre che alla presentazione dei modelli dichiarativi relativi alle imposte dirette ed indirette.

La mission, la natura giuridica dei soci (Amministrazioni pubbliche), la storia della Società (Ente pubblico autonomo prima, Ente pubblico Locale fino al 2004 e ad oggi SPA a totale partecipazione Pubblica) precludono, a monte, un qualsiasi interesse privato da parte di funzioni apicali nella adozione di azioni volte alla commissione di tali specie di reati.

Ciò nonostante la Società ha inteso comunque definire delle misure di prevenzione contro i rischi di cui all'oggetto della presente Parte Speciale.

Sono pertanto da considerarsi a rischio tutte quelle aree aziendali che:

- ❖ per lo svolgimento delle proprie attività tipiche e deleghe riconosciute registrano le movimentazioni contabili relative al ciclo contabile attivo e passivo (emissione e registrazione fatture attive – ricezione e registrazione fatture passive);
- ❖ per lo svolgimento delle proprie attività tipiche e per le deleghe riconosciute, autorizzano i pagamenti a fornitori a seguito della verifica ed accettazione delle fatture passive;
- ❖ per lo svolgimento delle proprie attività tipiche e per le deleghe riconosciute, sottoscrivono ed autorizzano la presentazione dei modelli dichiarativi relativi alle imposte dirette, indirette e rappresentativa della situazione economica della Società .

Sono stati identificati i seguenti processi a rischio:

- ❖ Gestione contabile amministrativa e registrazione delle fatture attive e passive;
- ❖ Calcolo delle imposte dirette e indirette;
- ❖ Elaborazione dei prospetti dichiarativi e pagamento imposte.

La Società opera nel settore amministrativo seguendo i principi contabili nazionali emanati dall'OIC (Organismo italiano Contabilità).

Le prassi sulla gestione contabile amministrativa sono presenti nel regolamento interno di Amministrazione e contabilità.

Il prospetto che segue identifica le procedure organizzative che generano eventi di natura contabile per la gestione del ciclo attivo e del ciclo passivo.

Queste procedure sanciscono i comportamenti che il personale dipendente appartenente all'area Contabilità-Risorse, deve osservare per garantire la verifica dei flussi informativi che si traducono in movimenti contabili oggetto di registrazione nel Software gestionale di contabilità.

AREA A RISCHIO	Procedure Processi Aziendali	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI
4.1 Amministrativo - contabile – fiscale	4.1.1 PR2/03 Verifica requisiti assegnatario e consegna alloggio (input perla fatturazione attiva); 4.1.2 PR2/09 Verifica requisiti di permanenza e canone (input per la fatturazione attiva) 4.1.3 PR2/13 Amministrazione interna dei condomini (input per la fatturazione attiva dei servizi di Amministratore); 4.1.4 PR2/16 Variazione del canone di locazione (input per la fatturazione attiva) 4.1.5 PR2/21 Liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi (verifica congruità delle fatture passive ricevute da fornitori, registrazione ed emissione dei mandati di pagamento) 4.1.6 PR2/25 Predisposizione dichiarazioni fiscali e pagamento imposte e tasse – relazioni con gli Organi di controllo	Presidente - Direzione - Resp. Area Contabilità - Risorse	Agenzia Entrate; GdF; Corte dei Conti	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; • Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici; • Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; • sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte; • Occultamento o distruzione di documenti contabili;

AREA A RISCHIO	4.1 Amministrativo – Contabile – Fiscale
Identificazione Processo:	4.1.1 Verifica dei requisiti assegnatario e consegna alloggio
Codifica procedura	PR02/03 rev.0 del 30/06/2020
Oggetto – Finalità	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.
Soggetti coinvolti nel processo:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Avvio del Processo:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Ordine di trattazione:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Modulistica da utilizzare:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Documenti da allegare	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Istruttoria e controlli	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Casistiche di accettabilità o non accettabilità	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Deleghe e responsabilità nel processo	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Documenti – registrazioni a supporto esito processo	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Sistema informativo - aggiornamento dati	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Tempi del processo	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 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 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Rischi – reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 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 ❖ Reati Tributari
Flussi informativi verso l’OdV e/o RPC	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale	
<p>Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario</p> <p>In aggiunta è fatto espresso divieto a carico dei predetti Destinatari di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Imputare nelle scritture contabili, eludendo le procedure di controllo ed autorizzative indicate nei protocolli suddetti operazioni relative al ciclo attivo e passivo non rispondenti alla effettiva bollettazione dei canoni e delle spese accessorie o all’acquisto di beni, prodotti e servizi finalizzati a generare un vantaggio nelle partite di credito o di debito delle imposte con l’Erario. ❖ Simulare operazioni, utilizzare e registrare nelle scritture contabili documenti falsi oltre che utilizzare mezzi fraudolenti con lo scopo di indurre in errore od ostacolare l’accertamento dell’Amministrazione Finanziaria, presentando dichiarazioni relative alle imposte dirette ed indirette di ammontare inferiore a quello effettivo; ❖ Sottoscrivere le dichiarazioni relative alle imposte dirette ed indirette (Redditi ed IVA) quando la elaborazione di queste ultime sia il risultato di registrazioni di elementi passivi fittizi; ❖ Distrarre fondi e disponibilità finanziarie creando operazioni fittizie con lo scopo di evadere le imposte e tasse; ❖ Effettuare, eludendo i protocolli sora indicati, pagamenti di fatture, senza la dovuta verifica della corretta documentazione attestante l’ordine e la ricezione del prodotto/servizio; ❖ Distruggere od occultare documenti e registrazioni contabili, delle quali vige l’obbligatorietà della conservazione per il periodo previsto dalla normativa vigente, allo scopo di non permettere la ricostruzione dei redditi prodotti o del volume di affari generato; ❖ Simulare la alienazione di beni allo scopo di rendere inefficace la procedura di riscossione coatta dei medesimi, quando la procedura viene attivata per il pagamento delle imposte dirette e/o indirette e/o degli interessi e sanzioni eventualmente applicate; ❖ Commettere reati (tipicamente nelle facoltà delle funzioni apicali e di direzione) i cui proventi illeciti siano utilizzati in operazioni che possono generare in capo alla Società un interesse o vantaggio a qualsiasi titolo. 	

AREA A RISCHIO	4.1 Amministrativo – Contabile – Fiscale
Identificazione Processo:	4.1.2 Verifica requisiti di permanenza e canone
Codifica	PR2/09 rev.0 del 30/06/2020

Oggetto – Finalità	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.
Soggetti coinvolti nel processo:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Avvio del Processo:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Ordine di trattazione:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Modulistica da utilizzare:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Presupposti per il riconoscimento/ autorizzazione	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Documenti da allegare	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Istruttoria e controlli	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Casistiche di accettabilità o non accettabilità	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Deleghe - responsabilità nel processo:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Documenti - registrazioni a supporto esito processo	❖ Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Sistema informativo - aggiornamento dati	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Durata del processo	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.7 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 4.2.7 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 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario; ❖ Reati tributari

Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario
Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale	
<p>Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario.</p> <p>In aggiunta è fatto espresso divieto a carico dei predetti Destinatari di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Imputare nelle scritture contabili, eludendo le procedure di controllo ed autorizzative indicate nei protocolli suddetti operazioni relative al ciclo attivo e passivo non rispondenti alla effettiva bollettazione dei canoni e delle spese accessorie o all'acquisto di beni, prodotti e servizi finalizzati a generare un vantaggio nelle partite di credito o di debito delle imposte con l'Erario. ❖ Simulare operazioni, utilizzare e registrare nelle scritture contabili documenti falsi oltre che utilizzare mezzi fraudolenti con lo scopo di indurre in errore od ostacolare l'accertamento dell'Amministrazione Finanziaria, presentando dichiarazioni relative alle imposte dirette ed indirette di ammontare inferiore a quello effettivo; ❖ Sottoscrivere le dichiarazioni relative alle imposte dirette ed indirette (Redditi ed IVA) quando la elaborazione di queste ultime sia il risultato di registrazioni di elementi passivi fittizi; ❖ Distrarre fondi e disponibilità finanziarie creando operazioni fittizie con lo scopo di evadere le imposte e tasse; ❖ Effettuare, eludendo i protocolli sopra indicati, pagamenti di fatture, senza la dovuta verifica della corretta documentazione attestante l'ordine e la ricezione del prodotto/servizio; ❖ Distruggere od occultare documenti e registrazioni contabili, delle quali vige l'obbligatorietà della conservazione per il periodo previsto dalla normativa vigente, allo scopo di non permettere la ricostruzione dei redditi prodotti o del volume di affari generato; ❖ Simulare la alienazione di beni allo scopo di rendere inefficace la procedura di riscossione coatta dei medesimi, quando la procedura viene attivata per il pagamento delle imposte dirette e/o indirette e/o degli interessi e sanzioni eventualmente applicate; ❖ Commettere reati (tipicamente nelle facoltà delle funzioni apicali e di direzione) i cui proventi illeciti siano utilizzati in operazioni che possono generare in capo alla Società un interesse o vantaggio a qualsiasi titolo. 	

AREA A RISCHIO	4.1 Amministrativo – Contabile – Fiscale
Identificazione Processo	4.1.3 Amministrazione Interna Condomini
Codifica	PR2/13 rev.0 del 30/11/2020
Oggetto – Finalità	Garantire, in esecuzione della normativa vigente in materia di gestione dei Condomini, la gestione contabile con la corretta ripartizione, delle spese relative alle parti comuni degli edifici totalmente privati o misti (privati ed ERP).
Soggetti coinvolti nel processo:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.5 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario

Avvio del Processo:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.5 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Ordine di trattazione:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.5 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Modulistica da utilizzare:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.5 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.5 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Documenti da allegare	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.5 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Istruttoria e controlli	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.5 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Casistiche di accettabilità o non accettabilità	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.5 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Deleghe - responsabilità nel processo	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.5 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Controlli sulla procedura	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.5 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Rischi – Reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.5 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario ❖ Reati tributari
Flussi informativi verso l’OdV e/o RPC	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.5 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Comportamenti organizzativi richiesti al personale	
<p>Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.5 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario.</p> <p>In aggiunta è fatto espresso divieto a carico dei predetti Destinatari di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Imputare nelle scritture contabili, eludendo le procedure di controllo ed autorizzative indicate nei protocolli suddetti operazioni relative al ciclo attivo e passivo non rispondenti alla effettiva bollettazione dei canoni e delle spese accessorie o all’acquisto di beni, prodotti e servizi finalizzati a generare un vantaggio nelle partite di credito o di debito delle imposte con l’Erario. ❖ Simulare operazioni, utilizzare e registrare nelle scritture contabili documenti falsi oltre che utilizzare mezzi fraudolenti con lo scopo di indurre in errore od ostacolare l’accertamento dell’Amministrazione Finanziaria, presentando dichiarazioni relative alle imposte dirette ed indirette di ammontare inferiore a quello effettivo; 	

- ❖ Sottoscrivere le dichiarazioni relative alle imposte dirette ed indirette (Redditi ed IVA) quando la elaborazione di queste ultime sia il risultato di registrazioni di elementi passivi fittizi;
- ❖ Distrarre fondi e disponibilità finanziarie creando operazioni fittizie con lo scopo di evadere le imposte e tasse;
- ❖ Effettuare, eludendo i protocolli sopra indicati, pagamenti di fatture, senza la dovuta verifica della corretta documentazione attestante l'ordine e la ricezione del prodotto/servizio;
- ❖ Distruggere od occultare documenti e registrazioni contabili, delle quali vige l'obbligatorietà della conservazione per il periodo previsto dalla normativa vigente, allo scopo di non permettere la ricostruzione dei redditi prodotti o del volume di affari generato;
- ❖ Simulare la alienazione di beni allo scopo di rendere inefficace la procedura di riscossione coatta dei medesimi, quando la procedura viene attivata per il pagamento delle imposte dirette e/o indirette e/o degli interessi e sanzioni eventualmente applicate;
- ❖ Commettere reati (tipicamente nelle facoltà delle funzioni apicali e di direzione) i cui proventi illeciti siano utilizzati in operazioni che possono generare in capo alla Società un interesse o vantaggio a qualsiasi titolo.

AREA A RISCHIO	4.1 Amministrativo – Contabile – Fiscale
Identificazione Processo:	4.1.4. Variazioni del canone di locazione
Codifica	PR2/16 rev. 0 del 30/06/2020
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:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Avvio del Processo:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Ordine di trattazione:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Modulistica da utilizzare:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Presupposti per il riconoscimento/ autorizzazione	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Documenti da allegare	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario

Istruttoria e controlli	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Casistiche di accettabilità o non accettabilità	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Deleghe e responsabilità nel processo:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Documenti - registrazioni a supporto esito processo	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Sistema informativo - aggiornamento dati	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Durata del processo	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Controlli sul processo:	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Rischi – reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario ❖ Reati tributari
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale	
<p>Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario.</p> <p>In aggiunta è fatto espresso divieto a carico dei predetti Destinatari di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Imputare nelle scritture contabili, eludendo le procedure di controllo ed autorizzative indicate nei protocolli suddetti operazioni relative al ciclo attivo e passivo non rispondenti alla effettiva bollettazione dei canoni e delle spese accessorie o all'acquisto di beni, prodotti e servizi finalizzati a generare un vantaggio nelle partite di credito o di debito delle imposte con l'Erario. ❖ Simulare operazioni, utilizzare e registrare nelle scritture contabili documenti falsi oltre che utilizzare mezzi fraudolenti con lo scopo di indurre in errore od ostacolare l'accertamento dell'Amministrazione Finanziaria, presentando dichiarazioni relative alle imposte dirette ed indirette di ammontare inferiore a quello effettivo; ❖ Sottoscrivere le dichiarazioni relative alle imposte dirette ed indirette (Redditi ed IVA) quando la elaborazione di queste ultime sia il risultato di registrazioni di elementi passivi fittizi; ❖ Distrarre fondi e disponibilità finanziarie creando operazioni fittizie con lo scopo di evadere le imposte e tasse; ❖ Effettuare, eludendo i protocolli sopra indicati, pagamenti di fatture, senza la dovuta verifica della corretta documentazione attestante l'ordine e la ricezione del prodotto/servizio; 	

- ❖ Distruggere od occultare documenti e registrazioni contabili, delle quali vige l'obbligatorietà della conservazione per il periodo previsto dalla normativa vigente, allo scopo di non permettere la ricostruzione dei redditi prodotti o del volume di affari generato;
- ❖ Simulare la alienazione di beni allo scopo di rendere inefficace la procedura di riscossione coatta dei medesimi, quando la procedura viene attivata per il pagamento delle imposte dirette e/o indirette e/o degli interessi e sanzioni eventualmente applicate;
- ❖ Commettere reati (tipicamente nelle facoltà delle funzioni apicali e di direzione) i cui proventi illeciti siano utilizzati in operazioni che possono generare in capo alla Società un interesse o vantaggio a qualsiasi titolo.

AREA A RISCHIO	4.1 Amministrativo – Contabile – Fiscale
Identificazione Processo:	4.1.5 Liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi
Codifica procedura	PR2/21 rev.0 del 31/01/2014
Oggetto – Finalità	Liquidazione e pagamento importi a fronte di beni, servizi e lavori eseguiti da fornitori, mediante utilizzo di fondi provenienti da finanziamenti, contributi e/o agevolazioni.
Fasi - Sviluppo procedurale	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Ipotesi di reato	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario ❖ Reati tributari
Monitoraggio e controllo	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Deleghe - responsabilità nel processo	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Sistema Autorizzativo	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Procedure Organizzative di riferimento	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Flussi informativi verso l'OdV e RPC	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario
Comportamenti Organizzativi comuni ai processi	
Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto per il destinatario.	
In aggiunta è fatto espresso divieto a carico dei predetti Destinatari di:	

- ❖ Imputare nelle scritture contabili, eludendo le procedure di controllo ed autorizzative indicate nei protocolli suddetti operazioni relative al ciclo attivo e passivo non rispondenti alla effettiva bollettazione dei canoni e delle spese accessorie o all'acquisto di beni, prodotti e servizi finalizzati a generare un vantaggio nelle partite di credito o di debito delle imposte con l'Erario.
- ❖ Simulare operazioni, utilizzare e registrare nelle scritture contabili documenti falsi oltre che utilizzare mezzi fraudolenti con lo scopo di indurre in errore od ostacolare l'accertamento dell'Amministrazione Finanziaria, presentando dichiarazioni relative alle imposte dirette ed indirette di ammontare inferiore a quello effettivo;
- ❖ Sottoscrivere le dichiarazioni relative alle imposte dirette ed indirette (Redditi ed IVA) quando la elaborazione di queste ultime sia il risultato di registrazioni di elementi passivi fittizi;
- ❖ Distrarre fondi e disponibilità finanziarie creando operazioni fittizie con lo scopo di evadere le imposte e tasse;
- ❖ Effettuare, eludendo i protocolli sopra indicati, pagamenti di fatture, senza la dovuta verifica della corretta documentazione attestante l'ordine e la ricezione del prodotto/servizio;
- ❖ Distruggere od occultare documenti e registrazioni contabili, delle quali vige l'obbligatorietà della conservazione per il periodo previsto dalla normativa vigente, allo scopo di non permettere la ricostruzione dei redditi prodotti o del volume di affari generato;
- ❖ Simulare la alienazione di beni allo scopo di rendere inefficace la procedura di riscossione coatta dei medesimi, quando la procedura viene attivata per il pagamento delle imposte dirette e/o indirette e/o degli interessi e sanzioni eventualmente applicate;
- ❖ Commettere reati (tipicamente nelle facoltà delle funzioni apicali e di direzione) i cui proventi illeciti siano utilizzati in operazioni che possono generare in capo alla Società un interesse o vantaggio a qualsiasi titolo.

AREA A RISCHIO	4.1 Amministrativo – Contabile – Fiscale
Identificazione Processo:	4.1.6 Predisposizione dichiarazioni fiscali e pagamento imposte e tasse – Relazioni con gli enti di controllo
Codifica procedura	PR2/25 rev.0 del 14/11/2014
Oggetto – Finalità	Il processo si riferisce agli adempimenti e comportamenti da mantenere a fronte di accertamenti fiscali e tributari da parte da parte di organi esterni e, a seguire, la eventuale rappresentanza della Società presso qualsiasi organo tributario amministrativo e giurisdizionale
Istruttoria e controlli	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.6.1 per gli adempimenti Fiscali e tributari
Rischi – Reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.6.1 per gli adempimenti Fiscali e tributari ❖ Reati Tributari
Monitoraggio e controllo	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.6.1 per gli adempimenti Fiscali e tributari
Responsabilità Organizzative	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.6.1 per gli adempimenti Fiscali e tributari
Sistema Autorizzativo	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.6.1 per gli adempimenti Fiscali e tributari

Procedure Organizzative di riferimento	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.6.1 per gli adempimenti Fiscali e tributari
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPC	Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.6.1 per gli adempimenti Fiscali e tributari
Comportamenti organizzativi richiesti al personale	
<p>Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.6.1 per gli adempimenti Fiscali e tributari.</p> <p>In aggiunta è fatto espresso divieto a carico dei predetti Destinatari di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Imputare nelle scritture contabili, eludendo le procedure di controllo ed autorizzative indicate nei protocolli suddetti operazioni relative al ciclo attivo e passivo non rispondenti alla effettiva bollettazione dei canoni e delle spese accessorie o all'acquisto di beni, prodotti e servizi finalizzati a generare un vantaggio nelle partite di credito o di debito delle imposte con l'Erario. ❖ Simulare operazioni, utilizzare e registrare nelle scritture contabili documenti falsi oltre che utilizzare mezzi fraudolenti con lo scopo di indurre in errore od ostacolare l'accertamento dell'Amministrazione Finanziaria, presentando dichiarazioni relative alle imposte dirette ed indirette di ammontare inferiore a quello effettivo; ❖ Sottoscrivere le dichiarazioni relative alle imposte dirette ed indirette (Redditi ed IVA) quando la elaborazione di queste ultime sia il risultato di registrazioni di elementi passivi fittizi; ❖ Distrarre fondi e disponibilità finanziarie creando operazioni fittizie con lo scopo di evadere le imposte e tasse; ❖ Effettuare, eludendo i protocolli sopra indicati, pagamenti di fatture, senza la dovuta verifica della corretta documentazione attestante l'ordine e la ricezione del prodotto/servizio; ❖ Distruggere od occultare documenti e registrazioni contabili, delle quali vige l'obbligatorietà della conservazione per il periodo previsto dalla normativa vigente, allo scopo di non permettere la ricostruzione dei redditi prodotti o del volume di affari generato; ❖ Simulare la alienazione di beni allo scopo di rendere inefficace la procedura di riscossione coatta dei medesimi, quando la procedura viene attivata per il pagamento delle imposte dirette e/o indirette e/o degli interessi e sanzioni eventualmente applicate; ❖ Commettere reati (tipicamente nelle facoltà delle funzioni apicali e di direzione) i cui proventi illeciti siano utilizzati in operazioni che possono generare in capo alla Società un interesse o vantaggio a qualsiasi titolo. 	