



Piani di prevenzione della corruzione 2016

(Estratto dalle Parti Speciali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Arezzo Casa armonizzato ai requisiti di cui alla legge 190/2012 ed al PNA)



1) ANALISI DEL CONTESTO

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. L'Azienda nasce per effetto della Legge Regionale n. 4 dell'8 agosto 2011, a seguito della quale gli IACP sono stati trasformati in un nuovo soggetto dotato di diversa natura giuridica.

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.

Attraverso Arezzo Casa 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

Le attività svolte da Arezzo Casa possono essere riassunte in:

- ❖ attività di recupero, manutenzione e gestione amministrativa del patrimonio destinato all'ERP di proprietà dei Comuni e del patrimonio loro attribuito ai sensi dell'art. 3, comma primo, L.R.T. n. 77/1998
- ❖ interventi di recupero e di ristrutturazione urbanistica, agendo direttamente ovvero partecipando a società di trasformazione urbana ai sensi dell'art. 120 T.U n. 267/2000, la realizzazione di piani attuativi e di recupero e di altri programmi di intervento edilizio comunque denominati, comprese le opere di urbanizzazione primaria e secondaria, in attuazione delle direttive del LODE, dei singoli Comuni associati, di altri soggetti pubblici e privati;
- ❖ attività di progettazione, finanziamento, acquisizione, cessione, realizzazione, ristrutturazione, manutenzione e gestione di immobili destinati ad edilizia residenziale e non, anche convenzionata, per conto della Conferenza LODE dei Comuni associati, di altri soggetti pubblici e privati, di cooperative edilizie;
- ❖ attività di progettazione, finanziamento, acquisizione, cessione, realizzazione, ristrutturazione, manutenzione e gestione di immobili, per conto proprio o di terzi soggetti pubblici e privati, destinati alla soddisfazione della domanda di edilizia convenzionata e di alloggi destinati al mercato delle locazioni a canone convenzionato o concordato, secondo la legislazione vigente;
- ❖ attività di realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e quant' altri siano necessari sul patrimonio proprio, su quello conferito in gestione ad altri soggetti e su quello realizzato o comunque acquisito direttamente o in favore di altri soggetti pubblici e privati;
- ❖ attività di assunzione e negoziazione di finanziamenti e concessione di garanzie di qualunque tipo nell'interesse dei Comuni Soci, anche in attuazione del disposto del punto 4.1 dell'Allegato 2 alla delibera n.109 del 26 giugno 2002 della Regione Toscana. La società



potrà inoltre compiere qualsiasi operazione mobiliare, immobiliare e finanziaria necessario o utile al perseguimento dello scopo sociale.

L'azienda ha istituito un sistema di relazioni con soggetti giuridici e non operanti a livello locale e Regionale.

Nel perseguimento delle attività previste dallo statuto, Arezzo Casa ha posto in essere relazioni con:

- ❖ Utenti Assegnatari ed associazioni sindacali di rappresentanza;
- ❖ Soci;
- ❖ Dipendenti;
- ❖ Fornitori di lavori, beni e servizi;
- ❖ Istituzioni
- ❖ Collettività

I suddetti stakeholder si aspettano che l'Azienda adempia al proprio mandato con:

- ❖ rispetto dei requisiti definiti nei contratti di servizio sottoscritti con i Comuni proprietari degli immobili;
- ❖ rispetto dei principi di Uguaglianza, Imparzialità, Continuità del servizio, Efficacia delle soluzioni organizzative, Partecipazione e Chiarezza;
- ❖ rispetto e valorizzazione delle risorse umane utilizzate per la erogazione delle attività definite;
- ❖ la partecipazione attiva in iniziative nel settore economico e sociale; disponibilità di risorse per la realizzazione di progetti
- ❖ l'adozione di un comportamento Etico nel perseguimento degli obiettivi definiti nella mission aziendale.

2) OBIETTIVO DEI PIANI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'obiettivo del presente documento, rappresentativo di quello che per la Pubblica Amministrazione viene chiamato "Piano triennale per la Prevenzione della corruzione", è quello di definire regole e strumenti di prevenzione di fenomeni corruttivi. Tali regole con le connesse misure organizzative, sono predisposte e monitorate nella loro implementazione per prevenire le ipotesi di reato in quelle che l'Azienda ha ritenuto essere aree sensibili e/o a rischio corruzione.

Per Corruzione, in senso ampio, si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA e coincidente con la c.d. "*maladministration*"; quest'ultima è intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

C'è un preciso impegno nel mettere in atto comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.



Il presente documento tiene conto degli aggiornamenti 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di cui alla determinazione ANAC n° 12 del 28/10/2015.

3) ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Di seguito viene esplosa la mappatura dei processi che, dall'analisi organizzativa effettuata, identifica sia i rischi reato, di cui al D.Lgs 231/2001 ed alla Legge 190/2012) che i processi/aree di attività giudicati come sensibili alla commissione dei reati medesimi.

La valutazione del livello di rischio, secondo alcuni modelli e/o norme specifiche in vigore, viene effettuata sulla base delle regole, delle procedure e dei controlli che governano i processi attraverso cui vengono erogati i servizi dell'Azienda.

La valutazione di questi fattori ha determinato l'attribuzione di un valore in termini di probabilità nell'accadimento del reato o del fenomeno corruttivo e del danno che tale accadimento possa generare all'Azienda (in termini di ripercussioni giudiziarie in caso di reato di cui al D.Lgs 231/2001).

La combinazione tra il valore attribuito alla **probabilità (P)** ed il valore attribuito al **danno (D)**, genera un valore sintetico di livello di rischio che è stato preso in considerazione in sede di sviluppo del Modello Organizzativo, per definire alcune procedure operative e controlli, a cui le funzioni aziendali sono state chiamate nell'adempimento delle loro attività.

Maggiore è il valore rappresentativo del livello di rischio, maggiori sono i requisiti operativi ed i controlli connessi alla prevenzione dei rischi imposti al personale interessato.

La mappatura dei processi e la connessa valutazione, viene aggiornata una volta l'anno, salvo eventuali eventi e/o necessità legate a modifiche all'organizzazione, alla normativa cogente, ai processi o all'accadimento di eventi/reato che ne richiedono un intervento immediato.

In aggiunta a quelli identificati come sensibili alla commissione dei c.d "reati presupposto" di cui al D.Lgs 231/2001, la tabella successiva elenca anche i processi indicati dal PNA come "fondamentali" ai fini della definizione di regole e di un sistema di controllo volto a prevenire fenomeni corruttivi.

Matrice di rappresentazione (mappatura) dei processi a rischio

La successiva tabella rappresenta un estratto della più complessa matrice elaborata come mappatura dei rischi per la implementazione del Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001.

I valori espressi in termini di misurazione del rischio (R), risultano ad oggi mitigati dalle azioni "organizzative" intraprese nell'arco degli ultimi 2 anni e cioè da quando l'azienda ha implementato il proprio Modello Organizzativo. Lo sviluppo di procedure operative idonee a definire la sequenza delle attività, le responsabilità coinvolte e la natura dei controlli definiti su fasi critiche dei processi a rischio, costituiscono misure di prevenzione a presidio della correttezza delle attività e degli adempimenti.



L'Organismo di Vigilanza (OdV), appositamente nominato ai sensi del D.Lgs 231/2001, ha svolto nel periodo considerato, le attività di sorveglianza a garanzia dell'osservanza sia regole definite nelle procedure che delle regole comportamentali definite nel Codice Etico.

La seguente tavola indica criteri attraverso cui sono attribuiti le valutazioni ai fattori Probabilità (P) e danno (D).

valore	Livello	Scala delle probabilità P: Definizioni/criteri
4	Molto probabile	Correlazione diretta fra il reato commesso e la responsabilità dell'Ente. Si sono già verificati reati della stessa natura e non ci sarebbe una grande sorpresa nel loro riverificarsi. I processi aziendali portano in dote delle vulnerabilità evidenti
3	Probabile	Correlazione non in modo diretto: E' noto qualche episodio in cui alla commissione del reato è seguita la responsabilità dell'ente ed il verificarsi del danno susciterebbe una moderata sorpresa. I processi aziendali portano in dote delle vulnerabilità discrete
2	Poco probabile	Circostanze sfortunate di eventi: Sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi. Il verificarsi del reato ipotizzato susciterebbe grande sorpresa. I processi aziendali portano vulnerabilità esigue
1	Improbabile	Eventi poco probabili indipendenti: Non sono noti episodi già verificatisi. La commissione del reato susciterebbe incredulità. I processi aziendali non portano delle vulnerabilità degne di nota
0	Inesistente	Eventi non probabili: L'ente non svolge attività e/o azioni nel settore in cui sono ipotizzati i reati o non assume ruoli per i quali sono ipotizzati reati. I processi aziendali non portano alcuna vulnerabilità.
valore	Livello	Scala dell'entità del danno D: definizioni/criteri
4	Gravissimo	Effetti catastrofici: in seguito alla commissione del reato con responsabilità dell'ente i danni per lo stesso sono catastrofici (es: chiusura dell'attività) e irreversibili
3	Grave	Effetti significativi: in seguito alla commissione del reato con responsabilità dell'ente i danni per lo stesso sono significativi (es: forte riduzione dell'attività) e parzialmente irreversibili
2	Medio	Effetti moderati: in seguito alla commissione del reato con responsabilità dell'ente i danni per lo stesso sono moderati e reversibili
1	Lieve	Effetti non significativi: in seguito alla commissione del reato con responsabilità dell'ente i danni per lo stesso sono non significativi e completamente reversibili
0	inesistente	Effetti nulli: il reato, in quanto non ipotizzabile nell'ambito delle attività svolte dall'ente, non produce alcun danno

A seguire la tabella di valutazione dei rischi sui processi identificati da Arezzo Casa come sensibili ai fini della commissione di reato.

arezzo
C a s a
s . p . a .



VALUTAZIONE DEI RISCHI (R = P x D)

P	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
		1	2	3	4

D

In caso di valutazione ROSSA (12-16) – rischio ALTO sono necessarie azioni correttive indilazionabili
In caso di valutazione ARANCIONE (9) – rischio RILEVANTE sono necessarie azioni correttive nel breve periodo
In caso di valutazione GIALLA (6-8) – rischio MEDIO occorre rispettare completamente e con rigore le misure adottate e prevedere l'abbassamento del livello di rischio
In caso di valutazione VERDE (4) – rischio BASSO occorre mantenere le misure adottate e implementare azioni per il miglioramento continuo e valutare l'abbassamento del livello di rischio
In caso di valutazione VERDE CHIARO (2-3) – rischio BASSO occorre mantenere le misure adottate e valutare azioni per il miglioramento continuo
In caso di valutazione BIANCA (1) – rischio NON SIGNIFICATIVO occorre mantenere le misure adottate

PROCESSI A RISCHIO	Funzi oni intern e Inter essate	Soggetti Esterni Coinvolti	R E A T I	P	D	R
(*) Richiesta autorizzazioni, concessioni e certificazioni	Presid ente – Resp. AA.G G Resp. Area Tecn ica	Minist. Infrastrutt. Regione ; Comuni; USL; VVFF; GdF; Soprintendenza....	•	1	3	3

arezzo
CASA
s.p.a.

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--



(*) Ricevimento di Richiesta di autorizzazioni, concessioni e certificazioni	Resp. Area AAG G Resp. Area Tecnica RUP Resp. Area Contabilità.	Clienti Fornitori	<ul style="list-style-type: none">•	2 2 4

<p>(*) Richiesta ed ottenimento contributi, sovvenzioni, finanziamenti</p>	<p>Presidente – Resp. AA.G G Resp. Area Tecnica a Resp. Area Contabile.</p>	<p>Regione ; Comuni; Ministero; CEE</p>	<p>•</p>	<p>1</p>	<p>3 3</p>

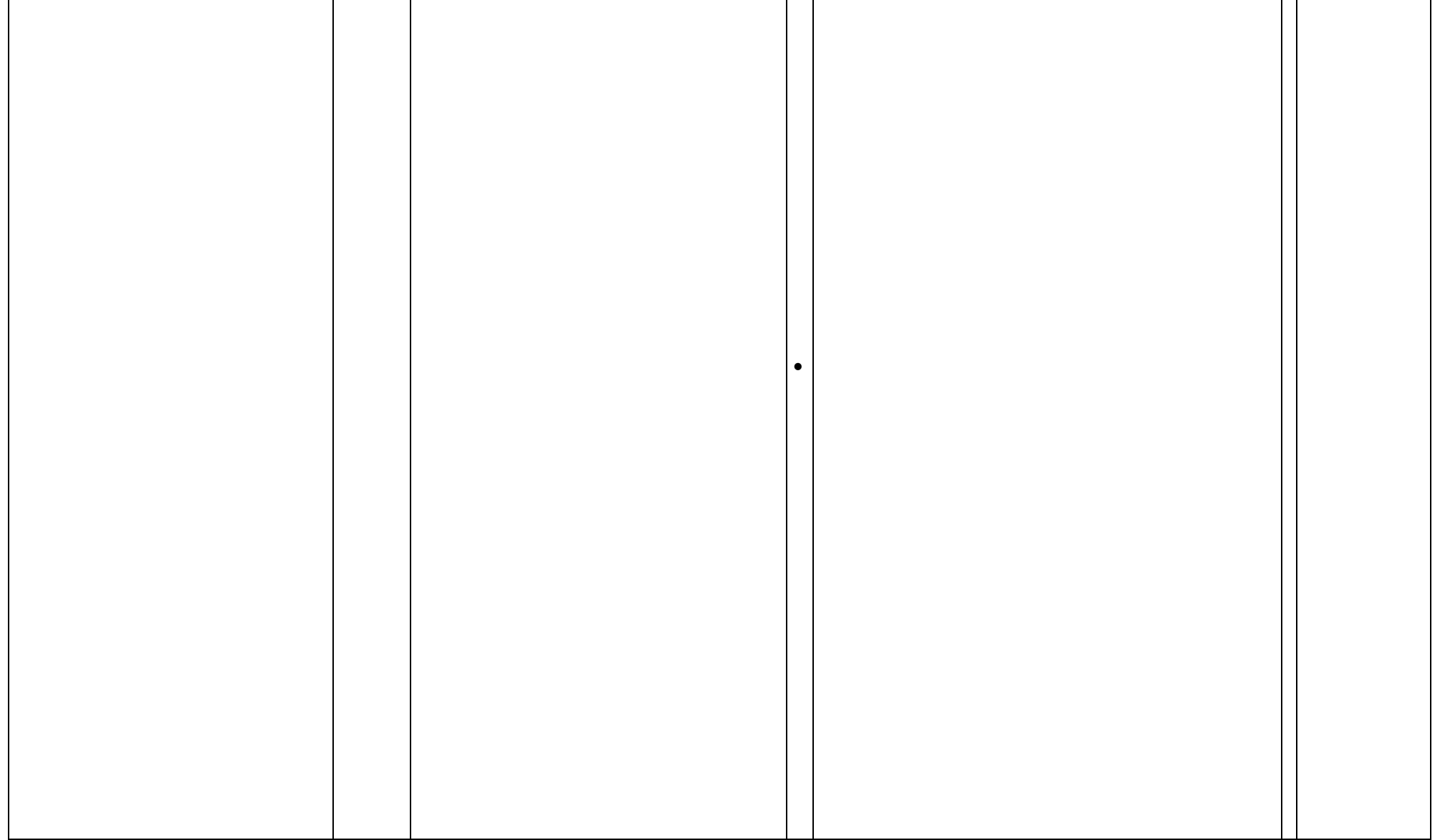
arezzo
CASA
s.p.a.

.

arezzo
CASA
s.p.a.

--	--	--	--	--

arezzo
CASA
s.p.a.



arezzo
CASA
s.p.a.

--	--	--	--

arezzo
CASA
s.p.a.

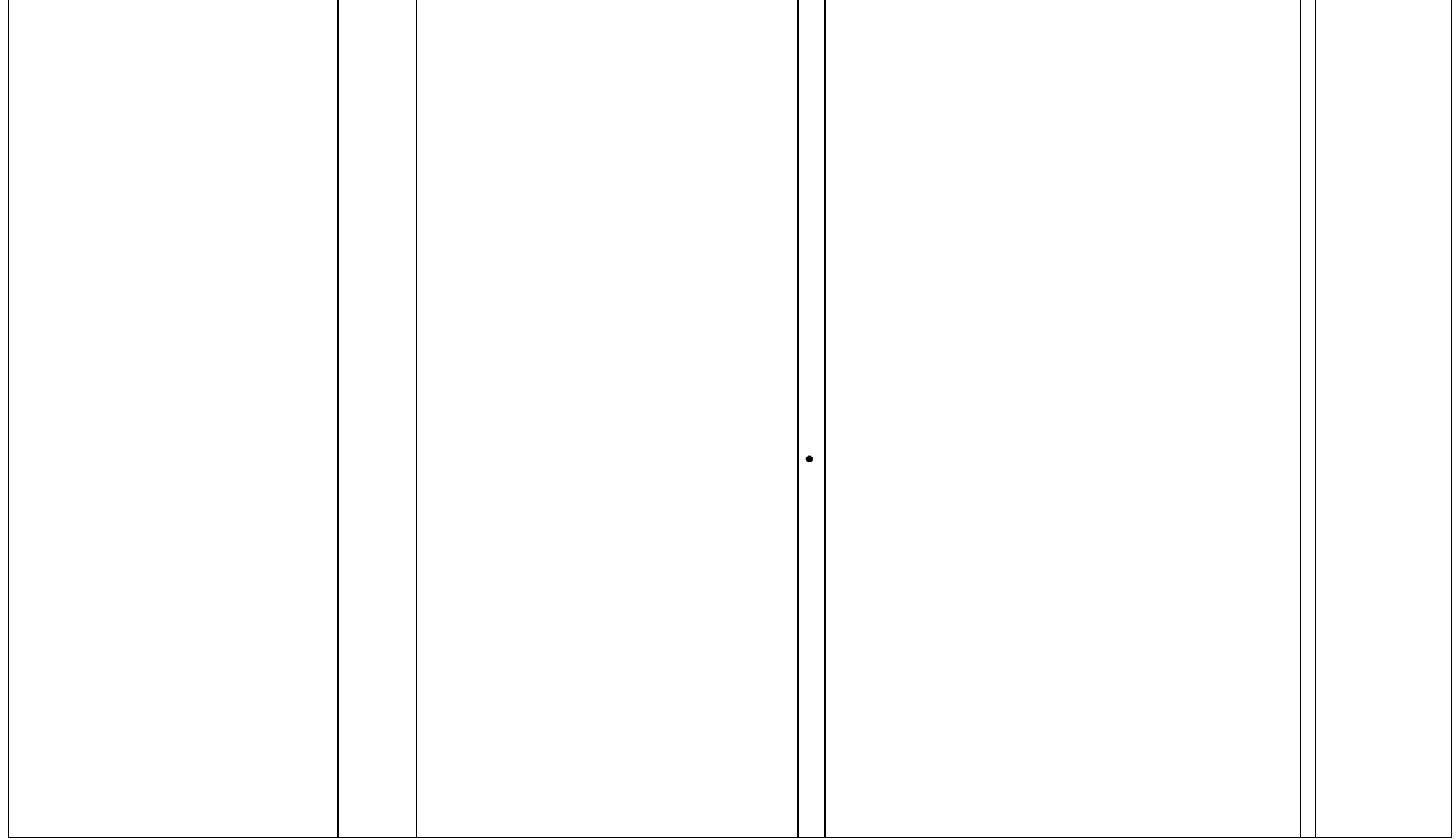
.

<p>(*) Concessione / Erogazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti</p>	<p>Resp. AA.G G Resp. Area Tecnic a Resp. Area Conta b.</p>	<p>Utenti assegnatari alloggi</p>	<p>•</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p>•</p>	<p style="text-align: center;">2 4</p>

<p>(*) Erogazione e liquidazione dei corrispettivi per la esecuzione dei lavori</p>	<p>Resp. AA.G G Resp. Area Tecnica a RUP; D.L Resp. Area Contabile.</p>	<p>Fornitori di beni, servizi e lavori</p>	<p>•</p>	<p>2</p>	<p>2 4</p>

<p>(*) Rapporti con il Personale assunzione e progressione</p>	<p>Presid ente Resp. Area Conta b.</p>	<p>INPS ; INAIL; INPDAP; GDF Ispett. Lavoro Agenzia Entrate</p>	<p>•</p> <p>•</p>	<p>1</p>	<p>2</p> <p>2</p>

arezzo
CASA
s.p.a.



<p>Scelta del contraente di lavori, servizi e forniture (appalti)</p>	<p>Presidente Resp Area Tecnica Commiss. Giudicatrice</p>	<p>Ditte partecipanti a gare di appalto indette da Arezzo Casa</p>	<p>•</p>	<p>2</p>	<p>3 6</p>



Resp
Serv.
AA.G
G
RUP

--	--	--	--	--

arezzo
CASA
s.p.a.

--	--	--	--



4) TRATTAMENTO E MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Le successive schede processo sono rappresentative delle procedure operative definite ed osservate dal personale interessato, a garanzia della prevenzione dei rischi.

Le attività di monitoraggio della corretta applicazione di quanto descritto, competono al responsabile del processo in primis, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione unitamente o disgiuntamente all'Organismo di Vigilanza.

Viene predisposto un piano di audit annuale sui processi a rischio. Alcuni di questi processi, tenuto conto del valore di rischio loro attribuito, possono essere assoggettati ad audit con maggiore frequenza.

Gli esiti delle attività di auditing sono formalizzati e condivisi con le funzioni direzionali e con il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

Gli eventuali eventi o casistiche di mancato rispetto dei comportamenti e dei requisiti definiti nelle procedure (c.d. "Anomalie o Non conformità") sono registrate nel report dell'attività ispettiva e quindi, anche questi, condivisi con gli organi di direzione ed amministrazione dell'Azienda, al fine di definire le modalità di trattamento.

Nell'anno 2016 sono previste integrazioni alle procedure di riferimento dei processi che, sulla base delle risultanze dell'analisi dei rischi, hanno manifestato un valore superiore al 4.

Al capitolo 6 del presente documento, si trova indicazione del documento di pianificazione delle attività di auditing per il 2016.



**4.1 Processi: 4.1.A) Richiesta autorizzazioni, concessioni e certificazioni –
4.1.B) Ricevimento di richieste di autorizzazioni, concessioni e
certificazioni**

Codice Processo	4.1 A (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Richiesta per ottenimento di autorizzazioni, concessioni e certificazioni
Attività – Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Convenzionamenti con i Comuni per la gestione immobili; ❖ Ottenimento di Attestati relativi alla regolarità fiscale e contributiva delle imprese partecipanti a gare di appalto ed esecutrici di lavori, servizi e forniture di beni; ❖ Attestati-Certificazioni su carichi pendenti per partecipanti a gare di appalto ❖ Convenzionamenti-accordi con l’Agenzia delle Entrate, Guardia di finanza per il controllo dei redditi degli inquilini, INPS, Agenzia del Territorio (Catasto) per consultazione dati catastali immobili locati, Camera di Commercio per accesso dati relativi alle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori; ❖ Titoli autorizzativi per interventi edilizi attinenti il patrimonio di terzi (prevalentemente dei Comuni ed enti) e di proprietà; ❖ Certificazione prevenzione incendi, pareri autorità per la tutela del patrimonio storico ed artistico, pareri ARPAT, autorizzazioni agli scarichi, licenza di esercizio impianti elevatori, autorizzazione di USL per smaltimenti rifiuti, autorizzazioni abbattimento alberature, autorizzazioni passi carrai ecc..
Fasi - Sviluppo procedurale	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell’esigenza; ❖ Inoltro della richiesta, di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione con eventuale negoziazione di specifiche tecnico-progettuali e di clausole contrattuali; ❖ Predisposizione della documentazione di supporto alla richiesta di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione; ❖ Inoltro/presentazione della richiesta di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione; ❖ Stipula e rilascio della convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione; ❖ Gestione dei rapporti in costanza di convenzione e/o autorizzazione comprese le ispezioni/accertamenti.
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione attiva b) Istigazione alla corruzione c) Truffa aggravata ai danni dello Stato</p> <p>Nell’ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla “altra utilità” possono essere identificabili in :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non “modico valore” al Pubblico Ufficiale e/o all’incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assunzione di personale su indicazione del Pubblico Ufficiale e/o all’incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale e/o all’incaricato di Pubblico Servizio.
Monitoraggio controllo	<p>e 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 attiva la richiesta, chi predispose la documentazione e chi la presenta alla P.A;



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

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



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

4.1.1 Comportamenti Organizzativi comuni ai processi 4.1 A e 4.1 B

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

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

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

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



4.1.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

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

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

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

4.2 Processi: 4.2 A) Richiesta ed ottenimento Contributi, sovvenzioni e finanziamenti

4.2. B) Concessione di sovvenzioni, contributi ed agevolazioni

4.2 C) Erogazione e liquidazione di finanziamenti e contributi a seguito di Acquisti di servizi e forniture e lavori.

Codice Processo	4.2 A (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Richiesta ed ottenimento Contributi, sovvenzioni e finanziamenti
Attività – Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La richiesta e il successivo ottenimento e gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti concessi da soggetti pubblici sono generalmente legati ad attività progettuale e di realizzazione e manutenzione di opere nel settore ERP;
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>Il processo, ai fini dell'ottenimento dei contributi, sovvenzioni e finanziamenti si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ individuazione delle fonti di finanziamento, di cui si può beneficiare; ❖ predisposizione delle attività relative alla richiesta/istruttoria (con la realizzazione degli eventuali elaborati progettuali connessi); ❖ approvazione della richiesta e stipulazione dell'atto di concessione o del contratto; ❖ attuazione del piano e rendicontazione dei costi di progetto; ❖ acquisizione e gestione del finanziamento agevolato con eventuale deleghe dei titolari (a titolo di acconto e/o saldo); ❖ verifiche ed ispezioni da parte di soggetti terzi preposti.
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione attiva b) Istigazione alla corruzione c) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche d) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato e) Malversazione a danno dello Stato</p> <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) possono costituire esempi di "altra utilità":</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non "modico valore" al soggetto pubblico; ❖ assunzione di personale su indicazione del soggetto pubblico; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal pubblico ufficiale, ecc.
Monitoraggio e controllo	<p>Per il processo volto all'ottenimento dei contributi, sovvenzioni e finanziamenti, il sistema di controllo si basa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ formalizzata separazione di ruolo fra gli attori del processo; ❖ effettuazione di specifici controlli e riscontri degli avanzamenti delle attività di richiesta. <p>In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ esistenza di funzioni diverse operanti nelle seguenti fasi/attività del processo; ❖ predisposizione della richiesta di finanziamento e dei relativi documenti; ❖ presentazione della richiesta di finanziamento agevolato; ❖ realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento; ❖ collaudo delle realizzazioni o certificazione dell'esecuzione di lavori/prestazioni; ❖ non adozione di sistemi premianti per funzioni con poteri di spesa e/o facoltà decisionali a rilevanza esterna, basati su livelli di <i>performance</i> difficilmente raggiungibili; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio; ❖ elaborazione dei prospetti di rendicontazione dei costi;

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

Codice Processo	4.2 B (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Concessioni di Sovvenzioni, Contributi e Agevolazioni (a utenza)
Attività – Finalità	Concessione e/o riconoscimento di forme di contribuzione e agevolazioni a fasce di utenza che presentano particolari requisiti.
Fasi - Sviluppo	Il processo, ai fini della concessione riconoscimento di forme di contribuzione e

procedurale	<p>agevolazioni (es: forme di riconoscimento di status (patrimoniale/reddituale o anagrafico dei nuclei familiari, ...) si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ individuazione della situazione reddituale/patrimoniale e/o anagrafica degli utenti; ❖ caricamento dei dati rappresentativi della "ricchezza" dell'utente negli archivi informatici, contestuale attribuzione della fascia di appartenenza e calcolo del canone con le opportune forme di riduzione legate alle medesime fasce di appartenenza; ❖ spedizione delle fatture per i pagamenti dei canoni; ❖ criteri per la determinazione del pagamento rateale delle spettanze da parte
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione passiva b) Concussione</p>
Monitoraggio e controllo	<p>Per il processo volto alla concessione di contributi e agevolazioni, il sistema di controllo si basa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi riceve, e successivamente inputa (o trasferisce elettronicamente), i dati soggettivi degli utenti e chi effettua controlli (anche a campione) sulla corretta attribuzione della fascia di competenza ed il calcolo del canone. La stessa attività di controllo può essere effettuata durante l'anno a fronte di specifiche richieste di revisione canone presentate dall'Utenza; ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi raggiunge l'accordo del piano di rientro con l'assegnatario e chi lo approva/autorizza; ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (es: AGENZIA ENTRATE ed altri soggetti riconosciuti) per la verifica della situazione reddituale/patrimoniale degli utenti, successivamente alla presentazione delle autocertificazioni da parte di quest'ultimi; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
Responsabilità Organizzative	<p>Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R. n. 77/1998 e dallo statuto dell'Azienda. In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli addetti ricevono i documenti di richiesta; Il Resp. AA.GG dopo la protocollazione e la lettura, inoltra la posta agli interessati; • Gli addetti predispongono gli eventuali atti e documenti; • I responsabili d'area e/o il Presidente e/o il CdA con appositi atti (documenti generici, determinazioni e/o delibere) nell'ambito delle deleghe definite, firmano gli i suddetti atti e documenti. <p>Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale</p>
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con gli utenti sono gestiti in conformità alle disposizioni interne dai Resp. di Area competenti e dal personale preposto.</p>
Procedure Organizzative di riferimento	<p>Procedure del Sistema di gestione per la qualità PSA – PST Disposizioni relative al sistema Privacy</p>



--	--

Codice Processo	4.2 C (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Erogazione e liquidazione di finanziamenti e contributi a seguito di esecuzione dei lavori



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

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

4.2.1 Comportamenti Organizzativi comuni ai processi 4.2 A, 4.2 B e 4.2 C

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

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

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

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



4.2.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

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

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

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

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

4.3 Processo: Gestione del Personale

Codice Processo	4.3 (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Gestione del personale
Attività - Finalità	Nell'ambito di questo processo si fa riferimento alle attività di <i>Arezzo Casa</i>

	<p>finalizzate alla osservanza sia degli adempimenti prescritti dalle leggi in materia di trattamento retributivo, previdenziale ed assistenziali del personale dipendente sia alle policy relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ reclutamento ❖ progressioni di carriera ❖ conferimento incarichi di collaborazione
<p>Fasi - Sviluppo procedurale</p>	<p>Il processo, per la parte relativa alla gestione amministrativa del personale, si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ determinazione degli importi da versare (tenuto conto delle retribuzioni e dei compensi); ❖ predisposizione delle dichiarazioni prescritte dalla legge (DM10, F24, ecc.); ❖ approvazione delle dichiarazioni per gli Enti; ❖ invio telematico dei moduli e versamento dei relativi importi; ❖ gestione delle eventuali visite ispettive di enti preposti. <p>Per la parte relativa al reclutamento, alle progressioni di carriera ed al conferimento degli incarichi, il processo si articola nelle seguenti fasi, peraltro previste nel "Regolamento interno per il Reclutamento del Personale"</p> <ul style="list-style-type: none"> • pubblicità nelle attività di selezione del personale con le specifiche sui requisiti e sulla posizione da ricoprire; • verifica del possesso dei requisiti in sede di prima verifica; • rispetto pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici; • nomina della commissione di valutazione rispettando i requisiti di professionalità ed indipendenza con definiti limiti ad alcuni soggetti ben definiti; • elaborazione di un prospetto che rappresenti il risultato della valutazione dei candidati, presentazione al CdA per l'approvazione e pubblicazione dell'esito; • inquadramento secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento e riconoscimenti degli avanzamenti di livello al minimo secondo quanto previsto dai suddetti CCNL.
<p>Ipotesi di reato</p>	<p>a) Corruzione attiva (Artt. 321/318/319 c.p.); b) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) c) Truffa aggravata ai danni dello Stato (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) d) Corruzione passiva (per il processo di reclutamento, progressione di carriera ed attribuzione incarichi al personale) e) Concussione per gli stessi processi di cui al punto (d)</p> <p>Possono costituire esempi di "altra utilità":</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.
<p>Monitoraggio e controllo</p>	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ formalizzata separazione di ruolo/funzioni nelle fasi chiave del processo; ❖ verifica di conformità fra dati forniti dai sistemi di amministrazione e dati dichiarati per la sfera relativa al trattamento amministrativo del personale;



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

4.3.1 Comportamenti Organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

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

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

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

- ❖ definizione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- ❖ abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- ❖ definizione di requisiti irregolari nella composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;



- ❖ inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- ❖ adottare provvedimenti relativi a progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- ❖ adottare delle motivazioni generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

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

4.3.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

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

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

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

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

4.4 Processo: Gestione Bandi di Gara ed appalti

Codice Processo	4.4 (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Gestione Bandi di gara ed appalti
Attività - Finalità	La gestione dei bandi di gara ed appalti è un processo legato alla identificazione, secondo criteri e modalità definite dalla normativa in vigore, della/e ditte con le

	quali verrà sottoscritto il contratto per la realizzazione di opere e/o la fornitura di beni e servizi
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>Il processo, tenuto debitamente conto della normativa in materia di appalti pubblici, si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Scelta delle forme di procedimento da attuare, tenuto conto della tipologia delle attività e/o prestazioni e/o forniture da richiedere all'esterno; ❖ Attivazione del procedimento (Procedura pubblica, procedura ristretta, affidamento diretto ...) con la richiesta della documentazione di pertinenza ai soggetti (Società, ditte o persone fisiche) interessati ❖ Valutazione nei termini stabiliti delle offerte, con le modalità stabilite dalla normativa; ❖ Aggiudicazione e/o affidamento incarico ❖ Sottoscrizione del contratto e/o redazione di lettera di incarico e/o redazione dell'ordine di acquisto. <p>Si fa riferimento a quanto analiticamente descritto nella apposita Procedura Organizzativa PG 04/01 "Gestione Appalti ed Affidamenti"</p>
Ipotesi di reato	<p>a. Corruzione passiva b. Concussione c. Associazione per delinquere</p>
Monitoraggio e controllo	<p>Per il processo volto alla gestione dei bandi di gara e degli appalti, il sistema di controllo si basa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ formalizzata separazione di ruolo fra gli attori del processo; ❖ generazione di atti formali riepilogativi della osservanza del corretto processo secondo la normativa in vigore. <p>In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ esistenza di funzioni/soggetti diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo; ❖ pubblicizzazione di alcuni atti attraverso i canali identificati dalla normativa in materia di appalti pubblici; ❖ valutazione delle offerte presentate e del possesso dei requisiti definiti dei partecipanti (per le gare ad evidenza pubblica e/o svolte con procedura ristretta..); ❖ verbalizzazione, nelle sedi appropriate, degli esiti delle verifiche e dei controlli svolti sulle offerte presentate; ❖ formalizzazione dell'atto di aggiudicazione e/o dell'attribuzione dell'incarico e/o di apposito contratto (in caso di incarichi professionali, o di forniture di beni e/o di esecuzione di lavori entro i limiti definiti dalla normativa); ❖ eventuale pubblicizzazione degli atti se richiesto dalla norma <p>Si fa riferimento a quanto analiticamente descritto nella apposita Procedura Organizzativa PG 04/01 "Gestione Appalti ed Affidamenti"</p>
Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dalla normativa in materia di Appalti Pubblici, dallo Statuto dell'Azienda, dalle deleghe esistenti. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.
Sistema Autorizzativo	I rapporti con le parti interessate al processo sono gestiti in conformità alla normativa sugli appalti ed alle responsabilità definite dallo Statuto e/o da deleghe. In questo processo intervengono le funzioni del RUP, della Commissione di gara,



	della Commissione Aggiudicatrice, del Presidente e/o del Direttore Generale e dei Resp.li di Area per il formale controllo degli atti e per le necessarie firme di autorizzazione, secondo delle deleghe definite.
Procedure Organizzative di riferimento	“Regolamento unico per i lavori, servizi e forniture da eseguirsi in economia e per gli affidamenti da eseguirsi mediante procedura negoziata” Procedure del Sistema di gestione Qualità. PG 04/01 - PST Disposizioni relative al sistema privacy aziendale

4.4.1 Comportamenti Organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

Si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

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

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

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



4.4.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

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

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

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

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

5. COORDINAMENTO TRA PIANI DI PREVENZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

Ogni anno, entro il mese di Dicembre, l'Azienda predispose un documento previsionale dei progetti – obiettivo per l'anno successivo con l'attribuzione di un fondo a titolo di premialità–produttività.

Tali progetti – obiettivo rientrano nel quadro degli obiettivi strategici che traggono fondamento dalle finalità statutarie dell'Azienda.

I progetti - obiettivo sono elaborati dai responsabili d'area, verificati e validati dal Presidente ed approvati dal Consiglio di Amministrazione; prevedono la ripartizione di un premio di risultato che tenga conto del grado di raggiungimento degli stessi. La ripartizione del fondo.



Arezzo Casa, con l'intento di ottemperare alle indicazioni in materia di trasparenza di cui alla sezione "Performance", nel corso dell'anno 2016 intende sviluppare il processo di gestione del sistema della premialità-produttività, rendendolo "per quanto possibile" coerente con quanto previsto per la Pubblica Amministrazione.

Si vuole in questo modo prevedere un riconoscimento al personale dipendente coinvolto nei processi a rischio reato, a fronte del raggiungimento di obiettivi di efficacia, di efficienza e di conformità operativa nei suddetti processi.

6. MONITORAGGIO INTERNO DEI PIANI DI PREVENZIONE

Le attività di monitoraggio delle misure di prevenzione dei rischi reato sono affidate alle funzioni organizzative che, a vari livelli, intervengono sui processi a rischio. Tale monitoraggio investe sia la componente "comportamentale" del personale coinvolto che la componente formale rappresentata da atti e documenti in cui sono evidenti i processi decisionali intervenuti.

La definizione ed approvazione da parte degli organi preposti alla gestione dell'azienda, di un prospetto delle deleghe, di procedure organizzative sui processi, del Modello Organizzativo e del Codice Etico di cui al D.Lgs 231/2001, garantiscono l'organizzazione sui criteri e le modalità cui il personale dipendente (dirigenti inclusi), deve attenersi nello svolgimento delle attività ed in particolare nelle attività a rischio reato.

In aggiunta ai controlli sul rispetto delle prescrizioni operative svolto dalle funzioni che ricoprono ruoli gerarchici di maggiore responsabilità, è stato istituito un Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs 231/2001, che, in affiancamento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui alla legge 190/2012, operano come soggetti super -partes nelle attività di controllo delle regole e dei comportamenti definiti nei documenti prescrittivi sopra menzionati.

L'adeguatezza di quanto descritto, in termini di Misure di Prevenzione dei rischi reato, è valutata in primis attraverso attività di auditing da parte dell'OdV e del RPC oltre che dalle attività di controllo svolte delle funzioni aziendali munite di deleghe decisionali. La adeguatezza e l'efficacia delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi viene verificata, tenendo conto anche delle eventuali segnalazioni che pervengono, alle funzioni deputate a riceverle, da soggetti interni od esterni all'organizzazione. Le iniziative volte ad

avviare modifiche alle procedure ai fini dell'adeguamento delle Misure di prevenzione, sono richieste dall'OdV – RPC ed approvate dal Presidente.

La tabella seguente esplicita la pianificazione degli audit per l'anno 2016.

PROCESSI A RISCHIO	Funzioni interne Interessate	REATI	Tempi
(*) Richiesta autorizzazioni, concessioni e certificazioni	Presidente – Resp.AA.GG Resp. Area Tecnica	<ul style="list-style-type: none">• Corruzione Attiva• Istigazione alla corruzione• Truffa aggravata ai danni dello Stato	Entro Giugno 2016
(*) Ricevimento di Richiesta di autorizzazioni,	Resp. Area AAGG Resp. Area Tecnica	<ul style="list-style-type: none">• Corruzione Passiva• Concussione	Entro Giugno 2016



concessioni e certificazioni	RUP Resp. Area Contab.		
(*) Richiesta ed ottenimento contributi, sovvenzioni, finanziamenti	Presidente – Resp.AA.GG Resp. Area Tecnica Resp. Area Contab.	<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 	Entro Giugno 2016
(*) Concessione / Erogazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti	Resp.AA.GG Resp. Area Tecnica Resp. Area Contab.	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Passiva • Concussione 	Entro Giugno 2016
(*) Erogazione e liquidazione dei corrispettivi per la esecuzione dei lavori	Resp.AA.GG Resp. Area Tecnica RUP; D.L Resp. Area Contab.	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Passiva • Concussione 	Entro Dicembre 2016
(*) Rapporti con il Personale assunzione e progressione	Presidente Resp. Area Contab.	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione attiva • Istigazione alla corruzione • Truffa aggravata ai danni dello stato 	Entro Dicembre 2016
(*) Scelta del contraente di lavori, servizi e forniture (appalti)	Presidente Resp Area Tecnica Commis. Giudicatrice Resp Serv. AA.GG RUP	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Passiva • Concussione • Associazione per delinquere 	Entro Dicembre 2016

7. COINVOLGIMENTO DI ATTORI INTERNI ED ESTERNI

Mentre sono state pianificate ed erogate attività formative ed informative per il personale dell'organizzazione (vd, punto 8 successivo), non è stato possibile effettuare attività di formazione sul tema della prevenzione della corruzione, a interlocutori identificabili come stakeholder dall'azienda. L'informazione è stata invece garantita attraverso la pubblicazione sul sito internet delle informazioni.

Tenuto conto del tipo di attività svolta, della tipologia di clienti cui i servizi sono erogati e delle disponibilità di risorse, l'impegno di formare gli stakeholder non rappresenta una priorità per l'anno il 2016. I rappresentanti aziendali potranno presenziare e partecipare ad incontri il cui focus specifico è attinente alla materia della prevenzione della corruzione, organizzate da soggetti esterni all'organizzazione che operano nel settore della pubblica amministrazione (esempio dai Comuni, Provincia, Regione.. e da altre organizzazioni operanti nel contesto regionale ed operanti nel settore sociale).

Nell'anno 2015 sono comunque state gestite tutte le segnalazioni, che sono pervenute all'Azienda, da parte di Enti e Organismi pubblici. Si fa riferimento in particolare alle comunicazioni intercorse con i Comuni soci



dell'azienda ed altri enti in ordine a specifiche richieste in materia di adozione di misure per la prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza.

8. FORMAZIONE

L'azienda è impegnata nel costante aggiornamento e sensibilizzazione del personale coinvolto dalle misure di prevenzione. Tale attenzione si è tradotta nello svolgimento di attività formative. Lo stesso Organismo di vigilanza è stato chiamato per attività formative a tutto il personale nel corso del 2014 e 2015.

Nella convinzione che la sensibilizzazione sia l'elemento fondamentale per l'avvio ed il mantenimento di una cultura del comportamento etico del personale aziendale, anche per il 2016 sono previste sedute formative - informative, sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza. A seguire un estratto del piano di formazione generale pertinente alle materie in oggetto.

Input	Descrizione attività formativa	Decisione	Risorse interessate	tempi
PTTI	Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016: obiettivi e responsabilità nella implementazione.	Direzione - RT	Tutto il personale	Entro Marzo 2016
MOG - Piani prevenzione	Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Aggiornamenti legislativi e della valutazione dei rischi	Direzione - RPC	Tutto il personale	Entro Marzo 2016
MOG - Piani prevenzione	Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il Modello di Organizzazione, gestione e controllo. Finalità, integrazioni e sistema di monitoraggio	Direzione - RPC	Tutto il personale	Entro Giugno 2016
MOG - Piani prevenzione	Analisi e valutazione dei rischi reato. Definizione delle misure di prevenzione. Attività e responsabilità degli Organi preposti al monitoraggio.	Direzione - RPC	Resp. Uffici	Entro Giugno 2016



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2016-2018



Documento approvato e pubblicazione autorizzata dal Presidente di Arezzo Casa Spa in data 14.1.2016

Introduzione

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 (PTTI) Arezzo Casa SpA intende rendere noto, a tutti gli interlocutori che ne hanno interesse, quali sono e come intende realizzare, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo 2016-2018.

L'elaborazione degli obiettivi tiene ovviamente conto, oltre che dei vincoli organizzativi e finanziari dell'Azienda, della coerenza con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione (vd Legge 190/2012) e con il principio di accessibilità come disciplinato dal D.lgs. 33/2013 di cui all'art 10.

Si vuole, in particolare, definire le modalità e le azioni volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi. Le misure adottate sono collegate alle misure e agli interventi di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.Lgs 231/2001, che, tenuto conto delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione, costituisce strumento per l'attuazione delle misure previste dalla Legge 190/2012.

La predisposizione del presente Programma è stata disposta a seguito dell'interpretazione uniforme circa gli ambiti di applicazione delle norme in materia di "trasparenza ed obblighi di pubblicazione di dati" dettati dal Piano Nazionale Anticorruzione, dalla Circolare n° 1/2014 del Ministero della Pubblica Amministrazione e



Semplificazione e dalle Linee Guida ANAC di cui alla determina n° 8 del 17/06/2015 che prevede l'applicazione degli obblighi di trasparenza, per gli enti Pubblici Economici e per le Società controllate/partecipate.

Per l'assolvimento degli obblighi previsti dal decreto, gli sforzi dell'Azienda si sono concentrati nello sviluppo e aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" nel sito web. Tale sezione ha subito nel corso dell'anno costanti aggiornamenti relativi alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti.

Al fine di gestire in maniera più agevole la raccolta e la elaborazione delle informazioni previsti, soprattutto in relazione ad alcune tipologie di questi, sono state attivate procedure informatiche mirate che, in aggiunta al contributo dei vari responsabili degli uffici interessati, hanno consentito di assolvere anche l'invio all'A.V.C.P (ANAC), previsto entro il 31 gennaio 2015, di tutti gli affidamenti effettuati dal 01/12/14 al 31/12/2014.

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ha come obiettivo principale, quello di garantire:

- ❖ un adeguato livello di trasparenza;
- ❖ la legalità e lo sviluppo della "cultura dell'integrità" attraverso la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente.

L'Azienda ha sempre posto una particolare attenzione al tema della "trasparenza" garantendo, sul proprio sito istituzionale, le necessarie pubblicazioni nelle sezioni definite dall'allegato di cui al D.Lgs 33/2013.

L'Azienda conferma l'impegno per garantire la continuità della trasparenza attraverso la condivisione di questo documento di programmazione, che sarà punto di riferimento costante nei prossimi anni.

Il presente programma triennale è predisposto dal Responsabile della Trasparenza ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione che è altresì competente ad approvare eventuali modifiche e integrazioni che si rendessero necessarie nel corso della sua vigenza.

In aggiunta alla predisposizione del presente Piano rientrano nei compiti del Responsabile della trasparenza:

- ❖ il coordinamento degli interventi e delle azioni relative alla trasparenza;
- ❖ le attività di controllo sull'andamento degli obblighi di pubblicazione, con segnalazione degli esiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione e ai Responsabili dei servizi/ uffici interessati;
- ❖ l'individuazione delle funzioni/strutture responsabili della elaborazione e pubblicazione sul sito istituzionale dei dati previsti nel Programma stesso, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- ❖ il controllo circa la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando al Presidente e nei casi più gravi all'intero Organo di indirizzo politico, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A) Attività istituzionale ed Organizzazione

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.



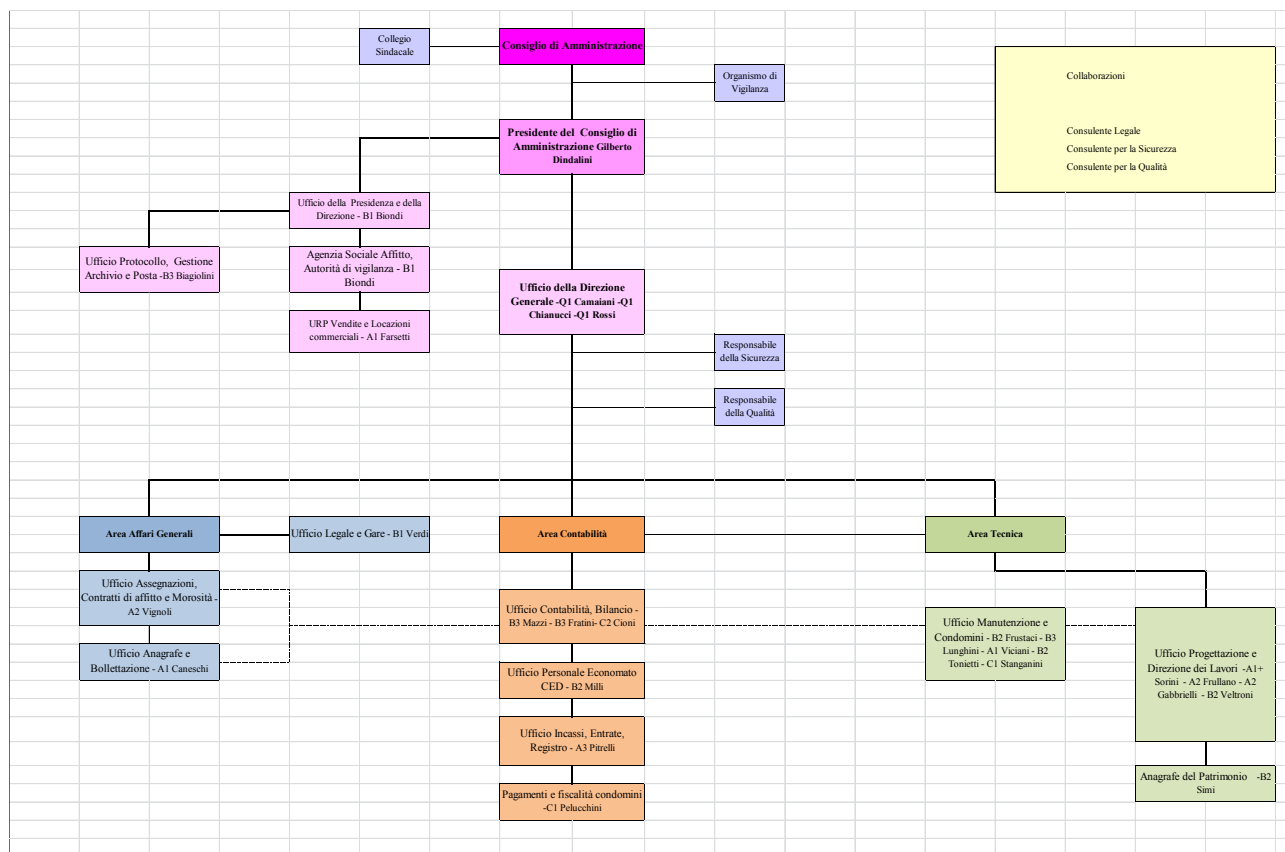
Gli Enti Locali riuniti nel L.O.D.E. hanno compiti di indirizzo e programmazione oltre che di controllo dei risultati della gestione; ad Arezzo Casa è affidata, secondo criteri di economicità e snellezza, l'attività di gestione del patrimonio, compresa quella di progettazione ed attuazione degli interventi 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 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.

L'Azienda 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.

L'attuale organizzazione dell'Azienda è rappresentata dal seguente organigramma.



A.1) Il sistema delle relazioni e le iniziative di comunicazione della trasparenza

L'Azienda si colloca al centro di una rete di relazioni istituzionali nell'ambito della quale supporta l'elaborazione delle strategie dei Comuni e della Regione, nella definizione delle azioni di intervento per



favorire lo sviluppo delle politiche abitative volte a dare una risposta alle esigenze di cittadini che presentano specifici requisiti e caratteristiche, definiti dalla normativa regionale e dai regolamenti Comunali, per l'accesso ad alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.

I rapporti di collaborazione che Arezzo Casa ha attivato, coinvolgono non solo i Comuni soci e i Clienti assegnatari degli alloggi, ma anche altri soggetti pubblici e privati del territorio.

Nel perseguimento delle attività previste dallo statuto Arezzo Casa ha posto in essere relazioni con:

- ❖ Utenti Assegnatari ed associazioni sindacali di rappresentanza;
- ❖ Soci;
- ❖ Dipendenti;
- ❖ Fornitori di lavori, beni e servizi;
- ❖ Istituzioni
- ❖ Collettività

L'Azienda oggi attua forme di comunicazione sia attraverso il sito internet che attraverso comunicazioni formali.

I suddetti canali, hanno lo scopo di comunicare non solo cosa l'Azienda fa rispetto agli obblighi di legge, ma anche di rendicontare socialmente la propria attività e lo stato di attuazione degli obiettivi.

Da questo processo di comunicazione verso gli stakeholder interessati, Arezzo Casa si attende dei ritorni in termini di suggerimenti per il miglioramento "della trasparenza" delle informazioni.

B) **Dati ed informazioni**

Elemento centrale della trasparenza è la pubblicazione on line di alcune determinate tipologie di dati ed informazioni sul sito internet istituzionale.

I dati sono pubblicati sul sito istituzionale www.arezlocasa.net nella sezione in evidenza sulla home page, denominata "Amministrazione Trasparente".

Le informazioni e gli atti sono pubblicati in formato aperto e standardizzato e mantenuti nella disponibilità delle versioni precedenti.

La sezione "Amministrazione Trasparente" viene aggiornata costantemente per garantire un adeguato livello di trasparenza. L'aggiornamento dei dati avviene con cadenza fissa periodica, tenuto conto delle indicazioni definite nel D.Lgs 33/2013. E' compito degli uffici interessati alla raccolta ed elaborazione dei dati, effettuare le modifiche e/o aggiornamenti necessari sul portale, entro il più breve termine possibile rispettando le suddette indicazioni normative.

La sezione "Amministrazione Trasparente" è organizzata in sotto-sezioni di primo e secondo livello; all'interno di queste ultime sono pubblicate le tipologie di dati individuate nell'allegato "A" del D.Lgs 33/2013. I dati sono pubblicati per un periodo di 5 anni. L'obbligo di pubblicazione permane, comunque, fino a quando gli atti pubblicati producano i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.



Alla scadenza del termine di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

Qualora il contenuto della tipologia di dato non sia stato ancora pubblicato, viene indicata la pubblicazione in corso o la non disponibilità/applicabilità per Arezzo Casa, fermo restando che le informazioni superate verranno eliminate. Per ogni contenuto sono individuati l'anno e il periodo di riferimento.

Le informazioni i dati e i documenti sono pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Completezza ed accuratezza: I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Comprensibilità: Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente:

- ❖ Evitando la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito;
- ❖ Selezionando ed elaborando i dati di natura tecnica (es: dati finanziari, bilanci, pianificazioni) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specifiche.

Aggiornamento: Ogni dato deve essere aggiornato, ove ricorra l'ipotesi.

Tempestività: La pubblicazione deve avvenire in tempi adeguati (secondo le indicazioni previste nella normativa) per garantire la utile fruizione da parte dell'utente.

In formato aperto: Le informazioni, i dati e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (o formati compatibili alla trasformazione in formato aperto) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni stesse sono riportate.

L'attuazione del Programma Triennale tiene in considerazione la creazione di un equilibrio fra trasparenza e protezione dei dati personali, come peraltro sottolineato nell'art. 1 comma 15 della Lg. n.190/2012.

L'azienda adotta tutte le cautele necessarie per evitare l'indebita diffusione di dati personali, avendo riguardo per quanto previsto delle indicazioni del d.lgs 196/2003 "Codice sul trattamento dei dati personali" relativamente al rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza per quanto attiene la pubblicazione di dati e documenti concernenti dati personali e dagli art.4 e 26 comma 4 del D.lgs 33/2013, relativamente ai limiti della trasparenza.

Per garantire la coerenza tra esigenze di pubblicazione delle informazioni ai fini della trasparenza e natura e caratteristiche delle informazioni medesime, Arezzo Casa verifica costantemente che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione risultino pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

I dati, nel formato aperto, saranno quindi armonizzati allo scopo di rendere non intelligibili informazioni non pertinenti con il principio della raccolta ed elaborazione degli stessi per scopi di trasparenza;

C) **Procedimenti di elaborazione e adozione del Programma**

Successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, è stata effettuata una ricognizione di tutti i dati e le informazioni presenti nella sezione del sito aziendale, pertinenti ai requisiti richiesti del decreto medesimo.

Tale ricognizione, confrontata con la nuova mappatura prevista dal decreto e dalle relative delibere CiVIT/ANAC, ha permesso di avviare un progetto di miglioramento trasversale a tutta l'Azienda, per la messa a regime nel sito dei vari contenuti.



L'implementazione del progetto ha richiesto sedute di formazione con il personale responsabile dei servizi e uffici interessati alla generazione dei flussi informativi e dei dati oggetto di pubblicazione.

Nella versione attuale, il programma si propone, prioritariamente, di:

- ❖ portare a regime, nel sito web aziendale, tutti i requisiti normativi, individuando tempi, uffici referenti;
- ❖ accrescere la cultura in tema di trasparenza, integrità e anticorruzione.

Il presente programma triennale, sulla base delle linee dettate dal Responsabile della Trasparenza e verificate dal Consiglio di Amministrazione, verrà condiviso con tutte le aree aziendali. Esso vedrà coinvolti tutti gli uffici amministrativi e tecnici dell'Azienda.

La raccolta e l'imputazione dei dati e delle informazioni è curata e controllata dai Responsabili degli uffici; l'Ufficio Personale-Economato-CED garantisce i necessari interventi per garantire la visibilità delle informazioni nel sito web.

La tabella successiva indica lo stato degli adempimenti, ai fini della trasparenza, alla data di pubblicazione del presente documento. Sono indicati gli obiettivi, in termini di tempo e uffici interessati, volti al completamento delle prescrizioni previste allo scopo.

Tali obiettivi tengono conto delle indicazioni di cui alla determina ANAC n° 8 del 17/06/2015 che "amplia", per le Società controllate e partecipate, l'applicazione di alcuni requisiti che, nel Programma Triennale precedente erano stati ritenuti di dubbia applicazione.

I responsabili degli uffici vigileranno affinché, l'attività di propria competenza necessarie per la messa in linea dei contenuti sul sito web, avvenga sulla base degli standard e secondo prassi individuate.

Denominazione Sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione	Aggiornamento previsto dalla Normativa	Stato della pubblicazione	Referenti Responsabili	Scadenza prevista per la pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Annuale	pubblicato	Resp. Trasparenza	
	Attestazione OIV o struttura Analoga	Annuale	Non pubblicato		In attesa di formato ANAC
	Atti generali	Tempestivo	Pubblicato	Direz. Amministr.	
	Oneri informativi per cittadini e imprese				Non applicabile
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Tempestivo	Pubblicato	Direz. Amministr.	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo	Pubblicato	Resp. Trasparenza	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali,				Non applicabile
	Articolazione degli uffici	Tempestivo	Pubblicato	Direz. Amministr.	
	Telefono e posta elettronica	Tempestivo	Pubblicato	Direz. Amministr.	
Consulenti e collaboratori	Consulenti e Collaboratori	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Ragioneria Uff. AA.GG/Utenza Sett. Tecnico Uff.Patr/Condomini	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice				Non applicabile

	Dirigenti	Tempestivo	Pubblicato	Direz. Amministr.	
	Posizioni organizzative				Non applicabile
	Dotazione organica	Tempestivo	Pubblicato	Direz. Amministr.	
	Personale non a tempo indeterminato	Tempestivo	Pubblicato	Direz. Amministr.	
	Tassi di assenza	Trimestrale	Da Pubblicare	Direz. Amministr.	Al 30/03/2016
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Tempestivo	Pubblicare	Direz. Amministr.	
	Contrattazione collettiva	Tempestivo	Pubblicato	Direz. Amministr.	
	Contrattazione integrativa	Tempestivo	Da Pubblicare	Direz. Amministr.	30/06/2016
	OIV				Non applicabile
Bandi di concorso		Tempestivo	Pubblicato		
Performance	Piano della Performance	Annuale	Da pubblicare		31/12/2016
	Relazione sulla Performance	Annuale	Da pubblicare		31/12/2016
	Ammontare complessivo dei premi	Annuale	Da pubblicare		31/12/2016
	Dati relativi ai premi	Annuale	Da pubblicare		31/12/2016
	Benessere organizzativo				Non applicabile
Enti controllati	Enti pubblici vigilati				Non applicabile
	Società partecipate	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Ragioneria	
	Enti di diritto privato controllati	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Ragioneria	
	Rappresentazione grafica	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Ragioneria	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa				Non applicabile
	Tipologie di procedimento	Tempestivo	Da pubblicare	Direz. Amministr. Uff. AAGG/Utenza Sett. Tecnico	30/06/2016
	Monitoraggio tempi procedurali	Tempestivo	Da pubblicare	Direz. Amministr. Uff. Ragioneria Uff. AAGG/Utenza Sett. Tecnico	30/06/2017
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo	Da pubblicare	Direz. Amministr. Uff. AAGG/Utenza	30/06/2017
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Trimestrale	Da Pubblicare	Direz. Amministr. Uff. AAGG/Utenza	31/03/2017
	Provvedimenti dirigenti	Trimestrale	Da pubblicare	Direz. Amministr. Uff. AAGG/Utenza	31/03/2017
Controlli sulle imprese					Non applicabile
Bandi di gara e contratti		Tempestivo	Pubblicato	Direz. Generale Direz. Amministr. Sett. Tecnico Uff. CED	
Sovvenzioni,	Criteri e modalità	Tempestivo	Da pubblicare	Uff. Ragioneria	30/12/2016

contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Ragioneria	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Ragioneria	
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio				Non applicabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Ragioneria	
	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo a consuntivo anno	Pubblicato	Uff. Ragioneria	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	----	Tempestivo	Pubblicato	Direzione Generale Uff. AAGG/Utenza	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo	Da pubblicare	Direz. Amministr. Uff. Ragioneria	30/06/2016
	Costi contabilizzati				
	Tempi medi di erogazione dei servizi				Non applicabile
	Liste di attesa				Non applicabile
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Da pubblicare	Sett. Tecnico Uff. Ragioneria	30/06/2016
	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Ragioneria	
Opere pubbliche					Non applicabile
Pianificazione e governo del territorio					Non applicabile
Informazioni ambientali		Annuale	Da pubblicare	Area Tecnica	30/06/2016
Strutture sanitarie private accreditate					Non applicabile
Interventi straordinari e di emergenza					Non applicabile
Altri contenuti – Corruzione	Piani di prevenzione della corruzione di cui al Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs 231/2001 e s.m	Annuale	Pubblicato	RPC	
	Responsabile della Prevenzione della corruzione;	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Aff. Gener.	
	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo	Pubblicato	Uff. Aff. Gener.	
	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale	Pubblicato	RPC	
	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT – ANAC;	Tempestivo	Da pubblicare	Direz. Generale RPC Resp. Traspar.	30/03/2016
	Atti di accertamento delle violazioni;	Tempestivo	Pubblicato	RPC Resp. Traspar.	
Altri contenuti – Accesso Civico	Accesso Civico	Tempestivo	Pubblicato	Resp. Traspar. Direz. Generale Uff. Aff. Gener.	



Altri contenuti – Dati ulteriori		Tempestivo	Pubblicato		
Archivio		Annuale	Da pubblicare	Uff. CED	30/06/2016

D) Obiettivi per la trasparenza

Rendiconto su obiettivi programma 2015-2017

Sono stati perseguiti gli obiettivi pianificati nel precedente piano triennale 2015-2017. In particolare:

1) *Informazioni per l'Utenza*

Si provveduto a perfezionare alcuni moduli utili per la gestione delle richieste degli utenti. Su questo fronte si è oltremodo favorita una flessibilità nell'uso di format liberi da parte degli utenti, evitando il vincolo della predisposizione di specifici stampati.

2) *Revisione della Carta dei servizi e degli standard di qualità*

E' stata aggiornata la Carta dei servizi. L'approvazione della medesima è prevista per marzo 2016.

3) *Sviluppo – upgrade delle attuali applicazioni informatiche per la elaborazione delle informazioni finalizzate alla pubblicazione in materia di trasparenza*

Sono stati effettuati interventi per consentire l'estrazione automatica di informazioni aggiuntive e/o migliorative, destinate alla pubblicazione sul sito web aziendale e riguardanti la Trasparenza.

In particolare si fa riferimento a informazioni sulla descrizione del patrimonio ed al valore dei canoni percepiti, sulla contrattualistica, sugli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti...;

4) *Formazione e aggiornamento in materia*

Sono state effettuate sedute formative – informative con tutto il personale e con quelle funzioni interessate alla applicazione dei requisiti normativi in materia di trasparenza.

Piano azioni-obiettivo programma trasparenza 2016-2018

Per l'anno 2016, in aggiunta agli obiettivi inerenti la pubblicazione di dati previsti nella precedente tabella, le seguenti azioni – obiettivo trasversali per il miglioramento della trasparenza.

Formazione personale

Sono previste almeno tre sedute formative per il personale, di cui:

1. Revisione del Sistema di gestione per la qualità, integrazione con il modello organizzativo e i requisiti della legge 190/2012 (formazione a tutto il personale);
2. Formazione sull'aggiornamento della procedura "Gestione appalti" (formazione al personale interessato);
3. Formazione in materia di whistleblowing.



Sviluppo attività a supporto dei processi

1. Sviluppo procedura segnalazioni da fonte interna ed esterna;
2. Revisione procedura "gestione appalti" per un maggiore presidio di alcune attività valutate critiche ai fini della prevenzione. Nella predisposizione della revisione della procedura, si terrà conto dei requisiti di cui all'aggiornamento 2015 del PNA (pag. 33);
3. Sviluppo e formalizzazione di un sistema di gestione della Premialità coerente con i requisiti di cui alla Sezione "Performance" del sito di Amministrazione Trasparente.